DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W POZNANIU

Poznań, 20 maja 1960 r. Nr 5 Poz. 38

Przepisy obowiązujące:

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

38

ZARZĄDZENIE NR 14/59 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W POZNANIU

z dnia 6 marca 1959 r.
w sprawie organizacji składnic akt w prezydiach rad narodowych województwa poznańskiego.

Na zasadzie art. 53 ust. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jednolitą instrukcję o organizacji składnic akt w prezydiach rad narodowych województwa poznańskiego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Instrukcja, o której mowa w § 1 dotyczy składnic akt Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych.

W prezydiach gromadzkich rad narodowych przechowuje się akta tymczasowo w pomieszczeniach kancelaryjnych tychże prezydiów zabezpieczonych zgodnie z instrukcją.

§ 3.

1. Każde prezydium posiada składnicę akt wspólną dla wszystkich jednostek organizacyjnych prezydium.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jak np. w razie, gdy któraś z jednostek organizacyjnych prezydium posiada swe biura w znacznej odległości od gmachu głównego prezydium lub gdy specyficzne zadania wymagają ciągłego korzystania z akt dawnych, można utworzyć dla takich jednostek oddzielne składnice akt.
3. Nadzór nad składnicą względnie nad składnicami akt sprawuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 4.

Przepisy instrukcji w sprawie przechowywania, ewidencjonowania i przekazywania akt do archiwum państwowego, jak również w sprawie korzystania z akt oraz w sprawie kontroli składnic mają odpowiednie zastosowanie do akt przechowywanych w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

§ 5.

Jeżeli sprawy objęte instrukcją zostały unormowane w sposób odmienny lub bardziej szczegółowy odrębnymi zarządzeniami resortowymi, zarządzenia te mają zastosowanie z zachowaniem jednak przepisów ogólnych instrukcji.

§ 6.

Tracą moc wszystkie dotychczasowe zarządzenia, wydane w zakresie organizacji i prowadzenia składnic akt przez prezydia rad narodowych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sekretarz Prezydium
St. Cozaś

Przewodniczący Prezydium
Fr. Szczerbal

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt w prezydiach rad narodowych województwa poznańskiego.

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zasób składnicy akt stanowią akta spraw przekazane przez jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych oraz wszelkiego rodzaju dokumenty, księgi, dowody rachunkowo-kasowe, druki, jak również fotografie, filmy, taśmy z nagraniami dźwiękowymi itp. dokumentacja utrwalona sposobem mechanicznym.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o aktach, należy przez to rozumieć zarówno akta spraw, jak i inne dokumenty i dowody wymienione w punkcie 1-szym.

§ 2.

Organizację składnic akt tajnych w prezydiach rad narodowych reguluje odrębna instrukcja.

§ 3.

1. Za właściwe przechowywanie i konserwację akt w składnicy odpowiada kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego.
2. Za właściwe przechowywanie i konserwację akt w prezydium miejskiej rady narodowej (m. niestan. pow.), gromadzkiej rady narodowej oraz rady narodowej osiedla odpowiada sekretarz (prezydium, miejski, osiedla, gromadzki).

II. Pracownik składnicy akt

§ 4.

Pracownika składnicy wyznacza kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego.

W prezydium miejskiej rady narodowej (miasta nie stan. pow.), gromadzkiej rady narodowej oraz rady narodowej osiedla, pracownika składnicy wyznacza sekretarz (prezydium, miejski, osiedla, gromadzki).

§ 5.

Pracownik składnicy winien być dokładnie zapoznany:

a) z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt w prezydiach rad narodowych,
b) z instrukcją kancelaryjną,
c) ze strukturą jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez składnicę,
d) z ogólnymi przepisami archiwalnymi.

§ 6.

Do obowiązków pracownika składnicy należy właściwe przechowywanie i konserwacja akt oraz:

a) przyjmowanie uporządkowanych akt,
b) udostępnianie, wypożyczanie, wydzielanie i brakowanie akt,
c) przekazywanie akt do właściwego archiwum państwowego oraz na zniszczenie,
d) prowadzenie odpowiedniej ewidencji.

III. Lokal składnicy akt

§ 7.

1. Lokal składnicy powinien być suchy, widny i posiadać warunki do przewietrzania.

2. Lokal składnicy winien być wyposażony w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy (gaśnice proszkowe i śniegowe, łopaty, drabiny, bosaki itp.).
3. W lokalu składnicy nie należy ustawiać pieców żelaznych, piecyków elektrycznych i innych nie zabezpieczonych urządzeń do ogrzewania.
4. Lokal składnicy winien być wyposażony w odpowiedni sprzęt i materiały potrzebne pracownikowi składnicy oraz innym osobom korzystającym z akt.
5. W lokalu składnicy nie należy przechowywać przedmiotów nie należących do wyposażenia składnicy.
6. Lokal składnicy powinien składać się z:
   a) pokoju biurowego,
   b) magazynu na akta.
7. Magazyn składnicy powinien pomieścić wszystkie akta prezydium rady i jego jednostek organizacyjnych przeznaczone do czasowego przechowania.
8. Akta w magazynie przechowywane są w regałach podzielonych na półki.
9. Regały winny być zbudowane z odpowiednio zakonserwowanego żelaza lub drzewa i oznaczone numerami ciągłymi — rzymskimi.
10. Półki należy oznaczyć kolejnymi numerami ciągłymi — arabskimi.
11. Poszczególne półki winny mieć następujące rozmiary: 40 cm głębokość, 40 cm wysokość, 30 cm szerokość. Część półek może być przystosowana do wymiarów niektórych akt.

IV. Podział akt na kategorie

§ 8.

1. Akta ze względu na swe znaczenie dzielą się na dwie kategorie:
   a) **kategorię A** — akta posiadające znaczenie trwałe, które nie ulegają zniszczeniu a po określonym czasie przechowania w składnicy przekazane zostaną do archiwum państwowego,
   b) **kategorię B** — akta o znaczeniu czasowym, które po upływie odpowiednich terminów zostaną wydzielone i przekazane na zniszczenie (makulaturę).
2. O zaliczeniu akt do właściwej kategorii decyduje referent jednostki organizacyjnej prezydium rady narodowej zdającej akta po zgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Podział akt na kategorie A lub B kwalifikuje się na podstawie przepisów niniejszej instrukcji — jeżeli zarządzenia szczególne resortowych ministerstw nie stanowią inaczej.

§ 9.

Do akt kategorii A należą akta o znaczeniu trwałym dla historii Państwa, rad narodowych i ich organów oraz dla nauki; a w szczególności:
a) akta obrazujące działalność rad narodowych na polu gospodarczym, społeczno-politycznym i kulturalnym,
b) przepisy normatywne rad narodowych i ich organów (uchwały, zarządzenia, regulaminy, wytyczne itp.),
c) protokoły — z sesji rad narodowych,
   — z posiedzeń komisji rad narodowych,
   — z posiedzeń prezydiów,
   — z zebrań wiejskich,
d) roczna sprawozdawczość finansowa, z wykonania budżetów i planów rocznych,
e) mapy, plany i szkice techniczne,
f) akta osobowe wybitnych działaczy rad narodowych,
g) akta z wyborów do rad narodowych,
h) akta własne składnicy.

§ 10.

Składnice akt przechowują akta kategorii A w niżej podanych okresach:
a) w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej 10 lat,
b) w prezydium powiatowej i miejskiej rady narodowej (m. st. pow.) 5 lat,
c) w prezydium miejskiej (m. nie stan. pow.) gromadzkiej rady narodowej oraz rady narodowej osiedla — 5 lat.

§ 11.

Akta kategorii A wymienione w § 10 po upływie terminu ich przechowywania zostają przekazane do terenowo właściwego archiwum państwowego. Akta wymienione w § 10 lit. c przekazuje się do archiwum państwowego za pośrednictwem wydziału budżetowo-gospodarczego prezydium powiatowej rady narodowej.

§ 12.

1. Akta kategorii B dzielą się na 3 grupy, w zależności od czasokresu ich przechowywania:
   a) akta przechowywane do 2 lat,
   b) akta przechowywane do 5 lat,
   c) akta przechowywane do 50 lat,
2. Do akt kategorii B, podlegających przechowywaniu w składnicy akt **do 2 lat, zalicza się:**
   a) dzienniki podawcze, książki doręczeń miejscowych i pocztowych oraz pomocnicze kontrolki doręczeń,
   b) pisma o charakterze manipulacyjnym odnoszące się do spraw urlopowych, szkoleniowych i zaświadczeń szkolnych.
3. Do akt kategorii B, podlegających przechowywaniu w składnicy akt **do 5 lat, zalicza się:**
   a) księgi sum depozytowych,
   b) plany pracy,
   c) sprawy akcji socjalnej.
4. Do akt kategorii B, podlegających przechowywaniu w składnicy akt **do 50 lat, zalicza się:**
   a) akty administracyjne (decyzje administracyjne),
   b) akta dotyczące przywracania posiadania i zwrotu majątków,
   c) akta osobowe nieobjęte kategorią A.

§ 13.

W przypadku konieczności łączenia w jednej teczce akt kategorii A z aktami kategorii B — całą zawartość teczki zaliczać należy do akt kategorii A. W przypadku, gdy zachodzi konieczność łączenia akt kategorii B o różnych czasokresach przechowywania, całą zawartość teczki zaliczyć należy do akt o najdłuższym czasokresie.

§ 14.

Podział akt na kategorie A i B wymieniony w §§ 9, 12 należy uważać jako przykładowy. Szczegółowy wykaz akt z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu ich przechowywania stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.

V. Przyjmowanie akt do składnicy

§ 15.

Pracownik składnicy przyjmuje akta do składnicy w stanie uporządkowanym.

§ 16.

1. Pracownik składnicy sprawdza, czy akta zdawane przez jednostki organizacyjne przygotowane są zgodnie z § 18 instrukcji kancelaryjnej.
2. Przygotowana do zdania teczka akt jest zbiorem akt spraw, lub teczek spraw uporządkowanym wg rzeczowego podziału akt.

§ 17.

1. Grubość zdawanej do składnicy teczki akt nie powinna przekraczać 7 cm.
2. Przygotowana do zdania teczka akt winna się mieścić w sztywnej okładzinie (tektura, karton).
3. Na wierzchniej stronie okładziny winna być określona zawartość teczki akt z następującymi danymi:
   a) nazwa prezydium,
   b) nazwa jednostki organizacyjnej, z której akta pochodzą,
   c) tytuł teczki (wg wykazu rzeczowego akt),
   d) daty krańcowe (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej),
   e) tom,
   f) znak akt (wg rzeczowego podziału akt),
   g) określenie kategorii akt, a przy aktach kategorii B również określenie czasokresu ich przechowywania.
4. Akta osobowe zdaje się w teczkach osobowych. Przykłady oznaczenia tytułowej strony teczki akt oraz teczki osobowej stanowią załączniki do niniejszej instrukcji (wzory nr 9 i 10).

§ 18.

1. Jednostki organizacyjne każdego prezydium rady narodowej przekazują akta do składnicy w pierwszym kwartale każdego roku na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez jednostkę zdającą — odrębnie dla kategorii A i kategorii B (wzór Nr 1).

Spisy zdawczo-odbiorcze jednostka zdająca sporządza w 3 egzemplarzach (dla każdej kategorii). Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce zdającej. Dwa egzemplarze wraz z aktami przekazane zostają do składnicy akt. Pracownik składnicowy przyjmuje akta wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi, które uzupełnia oznaczeniem miejsca składowania (nr regału i półki). Po uzupełnieniu, dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego pozostają w składnicy, trzeci egzemplarz zwrócony zostaje jednostce zdającej akta.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik jednostki zdającej akta oraz pracownik składnicy akt.

VI. Ewidencja akt

§ 19.

Pracownik składnicy akt oznacza przyjęte teczki akt osobną sygnaturą, tj. numerem spisu zdawczo-odbiorczego łamanym przez numer pozycji danego spisu oraz numerem regału i półki, na pieczęci umieszczonej na okładzinie teczki akt.

Przykład: akta wymienione w pozycji 40 wykazu nr 18 oznacza się sygnaturą 18/40

pieczątka

Składnica akt	
sygnatura akt	18/40
regał	VI
półka	2

§ 20.

1. Dla każdej jednostki organizacyjnej należy prowadzić oddzielną ewidencję akt.
2 Akta w składnicy układa się na regałach i półkach, oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej — w kolejności napływu.

§ 21.

Do prowadzenia ewidencji akt w składnicy służą:

1. Spisy zdawczo-odbiorcze akt (wzór nr 1).
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzór nr 2).
3. Karty udostępnienia akt ze składnicy (wzór nr 3).
4. Protokoły w sprawie braków lub uszkodzeń akt wypożyczonych (wzór nr 4).
5. Spisy akt przekazanych do archiwum państwowego (wzór nr 5).
6. Spisy akt przeznaczonych na makulaturę (wzór nr 6).
7. Protokoły brakowania akt (wzór nr 7).
8. Protokoły przekazania składnicy akt (wzór nr 8).

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest ewidencją całego zasobu akt znajdujących się w składnicy (wzór nr 2). Wykaz ten winien zachować ciągłą numerację pozycji.

VII. Udostępniania akt składnicy

§ 22.

1. Poszukiwanie akt w magazynie przeprowadza wyłącznie pracownik składnicy.
2. Akta składnicy mogą być udostępnione lub wypożyczone:
   a) wydziałom prezydium za każdorazowym upoważnieniem kierownika wydziału,
   b) urzędom, instytucjom, uczelniom itp. za zezwoleniem kierownika wydziału, z którego akta pochodzą.
3. Udostępnienie lub wypożyczenie akt o treści poufnej urzędom, instytucjom niepodporządkowanym radom narodowym oraz szkołom wyższym, następuje po uprzednim wyrażeniu zgody przez przewodniczącego właściwego prezydium.

§ 23.

1. Przez udostępnienie akt rozumie się korzystanie z akt na miejscu w lokalu składnicy, w obecności pracownika składnicy.
2. Przez wypożyczenie akt należy rozumieć wydanie akt poza lokal składnicy.
3. Upoważniony do korzystania z akt (§ 22) kwituje udostępnienie, wypożyczenie oraz zwrot na karcie udostępnienia (wzór nr 3).
4. Korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot w oznaczonym terminie.
   W razie niedopełnienia obowiązku przez korzystającego z akt w zakresie zachowania ich w całości oraz terminowego zwrotu, kierownik wydziału nadzorującego składnicę, na wniosek pracownika, składnicy, przedstawia sprawę wydziałowi organizacyjno-prawnemu, celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych.
5. Karty udostępnienia akt otrzymują kolejny numer w okresie każdego roku kalendarzowego.
6. Karty udostępnienia akt przechowuje się przez okres 2 lat od chwili zwrotu akt do składnicy.

VIII. Wydzielanie, brakowanie i przekazywanie akt na makulaturę

§ 24.

Co roku pracownik składnicy dokonuje przeglądu i wydzielania akt, których termin przechowywania upłynął i sporządza ich spis.

Przez wydzielanie akt rozumie się:

a) wyłączenie akt kategorii A, celem przekazania do właściwego archiwum państwowego (§ 11 instrukcji),
b) wyłączenie akt kategorii B z przeznaczeniem na makulaturę.

§ 25.

Do oceny akt zakwalifikowanych na makulaturę (zniszczenie) wydział budżetowo-gospodarczy powołuje komisję w składzie:

1. pracownik składnicy akt — jako przewodniczący komisji,
2. pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału, z którego akta pochodzą,
3. pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego jako jednostki sprawującej nadzór.

Przewodniczący komisji zapoznaje pozostałych członków komisji ze spisami akt wydzielonych na makulaturę (wzór nr 6) i po uzgodnieniu ich treści sporządza protokół brakowania akt (wzór nr 7).

Protokoł w 2 egzemplarzach podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 26.

Protokół (1 egz.) z brakowania akt, o którym mowa w § 25 oraz 3 egzemplarze spisów akt zakwalifikowanych na makulaturę przesyła się terenowo właściwemu archiwum państwowemu celem uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.

§ 27.

Bez pisemnego zezwolenia właściwego archiwum państwowego nie należy niszczyć żadnych materiałów archiwalnych (art. 4 p. 3 dekretu z dnia 29. III. 1951 r. o archiwach państwowych Dz. U. Nr 19, poz. 149).

§ 28.

Po uzyskaniu pisemnej zgody właściwego archiwum państwowego akta przeznaczone na makulaturę należy doprowadzić do stanu nieużywalności (prucie, rozrywanie, cięcie, przemieszanie) po uprzednim usunięciu części metalowych (spinacze, metalowe grzbiety teczek itp.).

§ 29.

Makulaturę, o której mowa w § 28, należy przekazać zbiornicom przemysłowych surowców wtórnych dołączając jeden egzemplarz zezwolenia archiwum.

Drugi egzemplarz zezwolenia przechowuje się w aktach składnicy.

IX. Przekazywanie akt do archiwum państwowego

§ 30.

Pracownik składnicy przekazuje akta kategorii A do terenowo właściwego archiwum państwowego w terminach ustalonych w § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19. II. 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) oraz zgodnie z zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Mon. P. Nr 73, poz. 432).

§ 31.

Podstawę przekazania do archiwum państwowego stanowi spis akt sporządzony w trzech egzemplarzach (wzór nr 5). Jeden egzemplarz spisu pozostaje w składnicy akt, dwa egzemplarze przesyła się do archiwum państwowego co najmniej dwa tygodnie przed terminem przekazania akt.

§ 32.

1. Jeżeli archiwum państwowe w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania spisu nie zgłosi zastrzeżeń, wówczas pracownik składnicy przekazuje akta do archiwum zgodnie z przesłanym spisem.
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń ze strony archiwum państwowego, pracownik składnicy przed przekazaniem akt usuwa wykazane usterki.
2. Spisy akt przekazywanych do archiwum państwowego (wzór nr 5) winny być podpisane przez pracownika składnicy jako zdającego akta oraz przez pracownika archiwum państwowego jako przyjmującego akta.
3. Pracownik składnicy wpisuje do spisu zdawczo-odbiorczego (wzór nr 1) datę przekazania akt.

X. Kontrola składnicy akt

§ 33.

Kontrolę składnicy akt przeprowadzają:

a) kierownik wydziału budżetowo-gospodarczego lub wyznaczony przez niego pracownik,
b) upoważnieni przedstawiciele archiwum państwowego w oparciu o rozporządzenie Rady Min. z dnia 19. II. 1957 r. (Dz. U. Nr 12, poz. 66),
c) upoważnieni przedstawiciele innych jednostek.

Z każdej kontroli składnicy akt winien być sporządzony protokół podpisany przez pracownika składnicy i kontrolującego.

XI. Przepisy końcowe

§ 34.

W przypadku zmiany pracownika prowadzącego składnicę, nowy pracownik przejmuje akta, materiały ewidencyjne i inwentarz na podstawię protokołu zdawczo-odbiorczego w 2-ch egzemplarzach (wzór nr 8).

Wzór Nr 1

Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr

Nazwa zakładu pracy

Lp.	Znak teczki lub tomu	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek lub akt	Znak i miejsce składania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Wzór Nr 2

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Lp.	Data przyjęcia akt	Nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej akta	Liczba poz.	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr 3

Termin zwrotu akt	

Karta udostępnienia akt

Nr ....

....
(nazwa jednostki org. zwracającej się o udostępnienie akt)

prosi o udostępnienie — wypożyczenie na czas do dnia ....

akt o znaku .... z lat ....

pod tytułem ....

powstały w ....
(nazwa zakładu pracy, w którym powstały żądane akta)

.... i upoważnia do ich wykorzystania — odbioru

Ob. ....
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe upoważnionego)

Data ....
podpis i pieczęć

*) zbędne skreślić

I. Potwierdzenie odbioru akt

Wymienione na odwrocie akta zawierające tom .... kat. .... dnia .... otrzymałem.

....
podpis odbierającego

....

....
(adnotacje w sprawie zwrotu akt)

....

....

....

II. Potwierdzenie zwrotu akt

Akta zwrócono dnia ....

....

....
podpis zwracającego podpis pracownika składnicy

Wzór Nr 4

Nazwa urzędu lub instytucji ....

....

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia ....
W sprawie: 1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) stwierdzenia braków wypożyczonych akt ze składnicy akt.

Akta Nr .... tom (teczka) ....

pożyczono ze składnicy dnia ....

przez ....
imię i nazwisko i tytuł służbowy

Wydział ....

a) zaginęły

b) uległy zniszczeniu a mianowicie: ....

....

c) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt ....

....

....

....

....

dnia ....

Pracownik składnicy akt | Pożyczający akta

.... podpis | .... podpis

Bezpośredni zwierzchnik pożyczającego akta

....

1, 2, 3 niepotrzebne skreślić:
podać w jaki sposób akta zostały uszkodzone i czy w całości, czy tylko w części, opisać braki.

Wzór Nr 5

Spis akt przekazanych do Archiwum Państwowego

L. p.	Sygnatura	Tytuł akt	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

Zdający | Przyjmujący

.... podpis | .... podpis

Wzór Nr 6

Spis akt przeznaczonych na makulaturę

L. p.	Sygnatura	Tytuł akt	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

Spis powinien być podsumowany i podawać łączną ilość akt w mb. m³ lub kg.

Wzór Nr 7

(Pierwsza strona)

....
Nazwa zakładu pracy

PROTOKÓŁ BRAKOWANIA AKT

Komisja w składzie ....

....

....
(nazwiska, imiona i stanowiska służbowe członków komisji)

przeprowadziła w dniu .... brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w spisie podpisanym i załączonym do niniejszego protokołu i zawierającym pozycji .... w tym .... teczek (tomów-paczek) o objętości około .... m³.

Protokół niniejszy podlega zatwierdzenie przez właściwą władzę archiwalną.

Zał. kart. spisu: ....

....
(podpisy członków komisji)

....

(Druga strona)

....
Nazwa zakładu pracy

.... Archiwum Państwowego

w ....

Drugostronny protokół przedstawiam do zatwierdzenia.

Data ....

Załączników ....

....
podpis

Wzór Nr 8

....
Nazwa Zakładu

Protokół przekazania składnicy akt

Data przekazania ....

L. p.	Nr spisów zdawczo-odbiorczych	Ilość pozycji	Ilość tomów	Uwagi
1	2	3	4	5

Razem: ....

1. Spisy zdawczo-odbiorcze . . . . szt. ....
2. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych . . . . . szt. ....
3. Karty udostępnienia akt . . . . szt. ....
4. Spis akt przekazywanych do Archiwum Państw. . . szt. ....
5. Protokoły braków lub uszkodzeń akt wypożyczonych szt. ....
6. .... szt. ....
7. .... szt. ....

Przekazał: .... Przyjął: ....

Dnia .... 19......... r.

Wzór Nr 9

NAZWA PREZYDIUM: ....
....
....

WYDZIAŁ: ....
....

ODDZIAŁ: ....

TYTUŁ TECZKI SPRAW: ....
....

DATY KRAŃCOWE: ....

TOM: ....

ZNAK AKT: ....

KATEGORIA

Wzór Nr 10

....
Nazwa zakładu pracy

TEKA
AKT OSOBOWYCH

....
Nazwisko

....
Imiona

Zwolniony(a) dnia ....

Spis

wykazów akt z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem czasokresu przechowywania — dla:

I. Prezydium Wojew. Rady Narodowej — Wydziały
II. Prez. Pow. i Miejsk. (m. stan. pow.) Rad Narodowych
III. Prez. Miejsk. Rad Narodowy (m. nie stan. pow.)
IV. Prez. Gromadzkich Rad Narodowych.

Ad I.

1. Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego
2. Wydział Statystyki
3. „ Finansowy — (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 6/1 gr, poz. 12 1958)
4. „ Arch. i Nadzoru Budowlanego
5. „ Budownictwa
6. „ Gospodarki Kom. i Mieszkaniowej
7. „ Rolnictwa i Leśnictwa
8. „ Gospodarki Wodnej
9. „ Przemysłu
10. „ Handlu
11. „ Komunikacji
12. Wojewódzka Komisja Cen
13. Wydział Zdrowia
14. „ Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
15. Kuratorium Okręgu Szkolnego Poznańskiego
16. Wydział Kultury
17 Urząd Spraw Wewnętrznych
18. Wydział Organizacyjno-Prawny
19. „ Budżetowo-Gospodarczy
20. „ Skupu (Zarządzenie Min. Skupu)
21. Sekretariat Wojew. K. K. F. i Wojew. Kom. Turystyki.

Ad II.

1. Powiatowa (Miejska) Komisja Planowania Gospodarczego
2. Wydział Statystyki
3. „ Finansowy (Zarz. Min. Finansów)
4. „ Arch. i Budownictwa
5. „ Gospodarki Kom. i Mieszkaniowej
6. „ Rolnictwa i Leśnictwa
7. „ Przemysłu i Handlu
8. „ Komunikacji
9. „ Zdrowia
10. „ Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
11. Inspektorat Oświaty
12. Wydział Kultury
13. „ Spraw Wewnętrznych
14. „ Organizacyjno-Prawny
15. „ Budżetowo-Gospodarczy
16. „ Skupu (Zarządzenie Min. Skupu)
17. Sekretariat Pow. K.K.F.

ad III — wszystkie

ad IV — wszystkie

Załącznik Nr 11 (I-1) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania dla **Wojew. Komisji Planowania Gospodarczego**

Znak akt Pl

L.p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia władz centralnych i Prezydium WRN	A	
2.	Zarządzenia wewnętrzne WKPG	A	
3.	Organizacja WKPG	A	
4.	Posiedzenia Prezydium WRN, protokoły z posiedzeń, uchwały Prez. WRN i ich wykonanie	A	
5.	Posiedzenia kolegium WKPG, uchwały w sprawie składu osobowego kolegium WKPG: prot., uchwały	A	
6.	Sprawy osobowe pracowników WKPG	B/10	
7.	Zarządzenia i materiały dot. planu gospodarczego oraz woj. planu gospodarczego	A	
8	Ocena wykonania kwartalnych i rocznego planu gospodarczego, półroczne i roczne analizy ekonomiczne	A	
9.	Powiatowe plany gospodarcze i roczne analizy powiatów z stanu poszczególnych działów gospodarki terenowej	A	
10.	Zagadnienia finansowe — budżet. (Roczne)	A	
11.	Materiały oraz bilanse pieniężnych dochodów i wydatków ludności	B/5	
12.	Sprawy dot. budżetu zbiorczego i jednostkowego	B/5	
13.	Plany pracy działu koordynacji	B/3	
14.	Programowanie inwestycji rocznych i wieloletnich	B/3	
15.	Opracowanie rocznego planu inwestycyjnego województwa	A	
16.	Ewidencja limitów i zmiany w limitach inwestycyjnych	A	
17.	Wnioski o dolimitowanie z rezerwy wojewódzkiej	B/3	
18.	Inwestycje planu centralnego (plan + spraw.)	A	

1	2	3	4
19.	Opracowania problemowe i prace pomocnicze	B/5	
20.	Sprawozdawczość inwestycyjna inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych planu terenowego	roczna A inna B/3	
21.	Sprawy budownictwa	B/5	
22.	Programowanie czynów i wnioski o dotacje z rezerwy na popieranie czynów	B/5	
23.	Wojewódzka rezerwa materiałów budowlanych	B/3	
24.	Sprawy oceny projektów inwestycyjnych (poszczególnych Wydziałów PWRN)	A	
25.	Programy rozwoju gospodarczego województwa, powiatów i miast	A	
26.	Sprawozdawczość z realizacji programów rozwoju gospodarczego	A	
27.	Sprawy organizacyjne, personalne i instruktażowe Pow. Kom. Pl. Gosp.	B/5	
28.	Plany i materiały do planów	A	
29.	Opracowania zlecone	A	
30.	Korespondencja Komisji planu Konina	A	
31.	Opracowanie (sekcji regionalnych)	A	
32.	Akta Rady Naucz. Ek.	A	
33.	Opracowania Rady Nauk. Ek. zlecone	A	
34.	Opracowania planów perspekt. transportu i komunikacji	A	
35.	Opracowania planów perspekt. z zakresu zag. bytowo-socjalnych	A	
36.	Opracowania wieloletnie zagadnień demograficznych i ekspertyz ekon.	A	
37.	Roczne bilansy siły roboczej	A	
38.	Opracowania ekonomiczne ogólne	A	
39.	Opracowania kartograficzne (plan persp.)	A	
40.	Sprawozdania z kontroli w terenie	A	
41.	Opracowania specjalne	A	
42.	Memoriały do władz centr.	A	
43.	Plan gosp. techn.-ekspl. GKM	A	
44.	Plany inwest. GKM	A	
45.	Plan 5-letni GKM (wytyczne i limity)	A	
46.	Program 3 letni bud. mieszk.	A	
47.	Organizacja przeds. GKM	B/5	
48.	Sprawozdawczość analit GKM	roczna A inna B/5	
49.	Plany pracy	B/3	
50.	Amortyzacja urządzeń	A	
51.	Informacje o działalności urządzeń, potrzeby terenu	A	
52.	Wytyczne do planów	A	
53.	Projekty do planów rocznych i wieloletnich	A	
54.	Plany dyrektywne	A	
55.	Materiały sprawozdawcze (roczne) z wykonania planów	A	
56.	Plany wieloletnie	A	
57.	Plany i sprawozdawczość	A	
58.	Plany roczne i sprawozdawczość	A	
59.	Zagadnienia problemowe	A	
60.	Skargi i zażalenia	B/5	
61.	Sprawy różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (1-2) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania **dla Wydziału Statystyki**

Znak akt ST.

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Okólniki, zarządzenia, instrukcje GUS i Prezydium WRN	A	
2.	Organizacyjne		
	a) podstawy prawne działalności, schematy organizacyjne, programy pracy, sprawozdania z działalności, podział czynności	A	
	b) szkolenie, instruktaż, odprawy i konferencje służbowe	A	
	c) koordynacja prac statystycznych	A	
3.	Sprawozdania zbiorcze szczebla wojewódzkiego (kwartalne, półroczne i roczne)	A	
4.	Spisy:		
	a) rolny		
	b) powszechny (zestawienia ogólno-wojewódzkie)	A	
5.	Materiały innych badań statystycznych jednorazowych, zestawienia ogólno-wojewódzkie	A	
6.	Metryki statystyczne	A	
7.	Sprawozdania statystyczne tabelaryczne i opisowe ze szczebla powiatowego	A	

1	2	3	
8.	Spisy:	A	
	a) rolne		
	b) powszechne (powiatowe)	A	
9.	Sprawozdania innych badań statystycznych jednorazowe (powiatowe)	B/10	
10.	Rejestry:		
	a) korespondencji centralnej		
	b) instrukcji i formularzy GUS i resortów	B/5	
	c) jednostek sprawozdawczych		
11.	Sprawozdania i protokoły z delegacji służbowych	B/5	
12.	Zarządzenia wewnętrzne wydziału	B/5	
13.	Różne	B/5	
14.	Akta personalne wewnętrzne	B/50	
15.	Protokoły zdawczo-odbiorcze pracowników wydziału	B/2	
16.	Ewidencja biblioteki podręcznej	A	
17.	Zamówienia na materiały kancelaryjne, ewidencja delegacji służbowych, listy obecności	B/2	

Załącznik Nr 11 (I-4) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorię A i B z zaznaczeniem terminu przechowywania **dla Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego**

Znak akt AB

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia i przepisy normatywne organów zwierzchnich i własne w zakresie spraw urbanistyki	A	
2.	Lokalizacje i opinie o przejęciu terenu, na podstawie których wydawane są lokalizacje	A	
3.	Programowanie prac urbanistycznych	B/5	
4.	Opinie urbanistyczno-architekt.	B/5	
5.	Sprawy ogólne urbanistyczne	B/5	
6.	Plany i mapy	A	
7.	Protokoły posiedzeń, listy obecności, listy płac, zlecenia na koreferaty, rachunki za koreferaty (dot. Woj. Kom. Urbanist.-Architekton.)	A	
8.	Plany pracy, sprawozdania, korespondencja wewn. i zewnętrzna, dzienniki podawcze i pomocnicze zarządzenia wewnętrzne i komunikaty	A	
9.	Akta spraw uprawnień budowlanych	A	
10.	Akta spraw analizy ruchu budowlanego	A	
11.	Zbiór zarządzeń, uchwał, instrukcji itp.	A	
12.	Rejestr katastrof budowlanych	A	
13.	Akta spraw odwołań i zażaleń	B/5	
14.	Akta spraw nadzoru budowlanego nad budownictwem nowym	A	
15.	Akta spraw nadzoru budowlanego nad budownictwem starym	A	
16.	Plany pracy i sprawozdania z wykonania	A	
17.	Sprawozdania z kontroli działalności służby architekt.-budowlanej	A	
18.	Zarządzenia i przepisy normatywne, uchwały, instrukcje i regulaminy	A	
19.	Akta osobowe pracowników Woj. Pracowni Urbanistycznej	B/50	
20.	Dzienniki podawcze, niewykorzystane blankiety delegacji służbowych, zamówienia na materiały kancelaryjne, wydawnictwa oraz akta zakupu i wypożyczalni książek	B/2	
21.	Listy obecności, zarządzenia wewnętrzne	B/2	
22.	Plany pracy i sprawozdania, ewidencja delegacji służb. korespondencje różne	B/5	
23.	Podania o pracę załatwione odmownie	B/5	
24.	Sprawozdania z kontroli technicznej w terenie — terenowej służby arch.-budowlanej	A	
25.	Zarządzenia i przepisy normatywne organów zwierzchnich i własne w zakresie spraw urbanistycznych	A	
26.	Pisma związane z dokonywanymi opracowaniami urbanistycznymi	A	
27.	Wytyczne i normatywy do projektowania urbanistycznego	A	
28.	Roczne i kwartalne plany prac urbanistycznych, fizjograficznych i geodezyjnych	A	
29.	Harmonogramy prac (roczne, kwartalne i miesięczne)	B/5	
30.	Sprawozdawczość roczna i kwartalna	A	
31.	Preliminarze nakładu pracy	B/10	
32.	Szkolenia	B/5	
33.	Wnioski o prace zlecone	B/10	
34.	Wnioskowanie płac, premii i nagród	B/10	
35.	Konsultacje	B/10	
36.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-5) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania **dla Wydziału Budownictwa**

Znak akt B

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy i Zarządzenia normatywne	A	
2.	Analizy potrzeb terenu w zakresie budownictwa i prod. mat. budowlanych	A	
3.	Wytyczne polityki i kierunków rozwoju budownictwa	A	
4.	Plany — wieloletnie i roczne w zakresie rozwoju budownictwa i wytwórni mat. budowlanych oraz ocena wyników realizacji tych planów	A	
5.	Bilanse potrzeb i środków wykonawstwa budowlanego i przemsyłu mat. bud.	A	
6.	Opiniowanie wniosków dot. utworzenia lub likwidacji przeds. budowlanych	A	
7.	Kontrola i koordynacja działalności przedsiębiorstw bud. oraz wytwórni materiałów budowlanych	A	
8.	Sprawy pomocy i koordynacji zadań spółdzielczych organizacji budownictwa i prod. materiałów budowlanych — rozpatrywanie planów prod., ocen wykonania i ustalenie wniosków w tym zakresie	A	
9.	Sprawy dot. współpracy z Wydziałem Przemysłu w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej	A	
10.	Opinie dotyczące podziału kredytów bankowych dla spółdzielczych i prywatnych jednostek gospodarczych bud. i wytwórni mat. budowlanych	B/10	
11.	Sprawy nadzoru nad działalnością Wydziałów Architektury i Budownictwa (w pow.) w zakresie przedsiębiorstw budownictwa i wytwórni materiałów budowlanych	A	
12.	Sprawy nadzoru nad działalnością spółdzielczych i prywatnych zakładów eksploatacji kruszywa naturalnego (wydawanie zezwoleń na eksploatację itp.)	A	
13.	Sprawy nadzoru nad produkcją uboczną mat. bud. prowadzoną przez przedsiębiorstwa terenowe i kluczowe	B/10	
14.	Sprawy nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami resortu Ministerstwa Rolnictwa	B/10	
15.	Sprawy organizacji i wykonawstwa robót budowlanych w spółdzielniach produkcyjnych	B/10	
16.	Zezwolenia na prowadzenie działalności zawodowej w zakresie sporządzania projektów dla robót budowlano-montażowych (rejestry zezwoleń itp.)	A	
17.	Sprawy nadzoru nad działalnością biur projektowych podporządkowanych Woj. R. N. (korespondencja, sprawozdania statystyczne, sprawy utworzenia lub likwidacji biur, kontrola i koordynacja działalności)	A	
18.	Sprawy ewidencyjne dot. działalności jednostek nieuspołecznionych w zakresie sporządzania dokumentacji dla robót budowlano-montażowych	A	
19.	Rejestrowanie i opiniowanie odkryć geologicznych — zezwolenia na eksploatację	A	
20.	Inwentaryzacja starych robót górniczych, hałd i zwałów	A	
21.	Rejestry wierconych ujęć wód podziemnych	A	
22.	Sprawy dot. zatwierdzania dokumentacji geologiczno-inżynierskich dla inwestycji planu terenowego	A	
23.	Opinie dot. lokalizacji zakładów i osiedli dla potrzeb planowania przestrzennego	A	
24.	Opinie i ewidencja do tworzenia wojewódzkich jednostek wykonawstwa geologicznego	A	
25.	Plany i koordynacja działalności geologicznej w zakresie potrzeb przemysłu terenowego i inwestycji z planów terenowych	A	
26.	Opiniowanie kart rejestracyjnych i inwentaryzowanie złóż kopalń	A	
27.	Sprawy dot. zatwierdzania projektów robót geologicznych dla inwestycji z planów terenowych	A	
28.	Bilanse zasobów złóż kopalń eksploatowanych przez przemysł terenowy, spółdzielczość i jednostki gospodarki nieuspołecznionej	A	
29.	Ewidencja i zestawienia materiałów geologicznych — mapy i inna dokumentacja	A	
	Mapy topograficzne, geologiczne i glebowe, szkice terenowe itp.		
30.	Skargi i zażalenia	B/5	
31.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-6) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Znak akt GKM

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy normatywne	A	
2.	Planowanie operatywne i roczne	A	
3.	Planowanie wieloletnie perspektywiczne	A	
4.	Środki specjalne	A	
5.	Czyny społeczne	B/5	
6.	Fundusz gromadzki	A	
7.	Powiatowe fundusze mieszkaniowe	A	
8.	Sprawozdawczość	A	
9.	Ceny i taryfy za produkty i usługi	B/10	
10.	Gospodarka komunalna na wsi	A	
11.	Planowanie inwestycyjne	A	
12.	Sprawozdawczość inwestycyjna	A	
13.	Wykonawstwo inwestycyjne	B/10	
14.	Zakupy inwestycyjne	B/10	
15.	Dokumentacja przyszłościowa	A	
16.	Dyrekcja Budowy Osiedli Robotniczych	A	
17.	Finansowanie przedsiębiorstw	B/20	
18.	Kredytowanie przedsiębiorstw	B/20	
19.	Dofinansowanie (zmiany — przerzuty)	B/20	
20.	Budżet jednostkowy i zbiorczy terenowy	A	
21.	Sprawozdawczość finansowa	A	
22.	Przepisy branżowe	A	
23.	Plany pracy i sprawozdawczość pokontrolna	A	
24.	Koordynacja działalności z NIK oraz innymi organami kontrolno-rewizyjnymi	A	
25.	Protokoły i zarządzenia pokontrolne	A	
26.	Organizacja władz centralnych	B	
27.	Organizacja Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	A	
28.	Zarządzenia wewnętrzne kierownictwa Wydziału	B/5	
29.	Konferencje i narady robocze	B/5	
30.	Narady aktywu kierowniczego	A	
31.	Plany pracy Wydziału	B/5	
32.	Sprawozdania z działalności Wydziału	A	
33.	Kontrola działalności Wydziału	A	
34.	Obsługa prawna	B/5	
35.	Wojewódzka Rada Narodowa — Uchwały W.R.N.	A	
36.	Uchwały Prez. Woj. R. N.	A	
37.	Zarządzenia Prezydium Wojew. Rady Narodowej	A	
38.	Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	A	
39.	Współdziałanie z instytucjami oraz organizacjami społecznymi	B/5	
40.	Sprawy personalne Wydziału	B/10	
41.	Skargi i zażalenia	B/5	
42.	Różne	B/5	
43.	Schematy i typy organizacyjne	A	
44.	Etaty osobowe zarządów przedsiębiorstw	A	
45.	Tworzenie i likwidacja przedsiębiorstw	A	
46.	Instrukcje i regulaminy w przedsiębiorstwach	A	
47.	Mieszkania służbowe i pracownicze	B/10	
48.	Zwiedzanie przedsiębiorstw	B/5	
49.	Biblioteki i czasopisma	B/2	
50.	Narady w przedsiębiorstwach	B/5	
51.	Rady zakładowe i rady robotnicze	A	
52.	Przymusowe zarządy w przedsiębiorstwach	A	
53.	Ewidencja przedsiębiorstw zakładów i urządzeń	A	
54.	Sprawy personalne przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń	B/10	
55.	Plany zatrudnienia i fundusze płac	A	
56.	Sprawozdawczość z wykonania planów zatrudnienia i funduszu płac	A	
57.	Dyscyplina płac	B/10	
58.	Kontrola bankowa funduszu płac	B/10	
59.	Szkolenie wewnątrz zakładowe	B/5	
60.	Szkolenie poza zakładowe	B/5	
61.	Zatrudnienie młodocianych i kobiet	B/5	
62.	Współzawodnictwo międzyzakładowe	B/5	
63.	Akcja socjalna	B/5	
64.	Normy i stawki jednostkowe — przepisy ogólne	A	
65.	Sprawy ogólno-gospodarcze i administracyjne	B/5	
66.	Inwentarz ruchomy	B/5	
67.	Lokale biurowe	B/5	

1	2	3	4
68.	Potrzeby kancelaryjne	B/2	
69.	Telefony i opłaty pocztowe	B/5	
70.	Opał, światło i woda	B/5	
71.	Utrzymanie porządku i czystości	B/2	
72.	Abonament czasopism	B/2	
73.	Biblioteka	B/10	
74.	Archiwum	A	
75.	Pieczęcie urzędowe	B/10	
76.	Eksploatacja zakładów wodociągowo-kanalizacyjnych	A	
77.	Wodociągi na wsi	A	
78.	Ochrona wód	A	
79.	Remonty urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i inwestycje	B/10	
80.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
81.	Poznańska Fabryka Wodomierzy i Gazomierzy	A	
82.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
83.	Eksploatacja gazowni	A	
84.	Remonty urządzeń produkcyjnych i inwestycje	B/10	
85.	Technika i eksploatacja elektrowni komunalnych	A	
86.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
87.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
89.	Melioracja	A	
90.	Studnie publiczne	A	
91.	Inwentaryzacja studni i urządzeń melioracyjnych	A	
92.	Sprawy organizacyjne w zakresie normalizacji	A	
93.	Abonament i rozdział Polskich Norm	B/2	
94.	Abonament i rozdział wydawnictwa Biura Norm	B/2	
95.	Postęp techniczny	A	
96.	Racjonalizacja	A	
97.	Maszyny, narzędzia i sprzęt techniczny	B/10	
98.	Energetyka	B/10	
99.	Gospodarka paliwami stałymi	B/10	
100.	Biblioteki fachowe	B/10	
101.	Patronaty	B/10	
102.	Wojewódzkie Biura Projektowe	A	
103.	Eksploatacja taboru	B/10	
104.	Gospodarka ogumieniem	B/5	
105.	Gospodarka paliwami płynnymi	B/5	
106.	Warsztaty naprawcze	B/10	
107.	Części zamienne	B/5	
108.	Romonty (konserwacja) i inwestycje	B/10	
109.	Ewidencja pojazdów mechanicznych	B/10	
110.	Etaty samochodowe	B/10	
111.	Szkolenie personelu transportowego	B/5	
112.	Sprawozdawczość	A	
113.	Urządzenia BHP	B/10	
114.	Higiena i ochrona pracy	B/10	
115.	Eksploatacja zakładów i urządzeń oczyszczania	A	
116.	Ewidencja obiektów, taboru i sprzętu	B/10	
117.	Uzupełnienie sprzętu i uposażenia	B/10	
118.	Remonty i inwestycje	B/10	
119.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
120.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
121.	Eksploatacja hoteli	A	
122.	Organizacja usług hotelowych	B/10	
123.	Pralnie hotelowe	B/10	
124.	Remonty i inwestycje	B/10	
125.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
126.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
127.	Eksploatacja zakładów łazienniczych	A	
128.	Organizacja usług łazienniczych	B/10	
129.	Remonty i inwestycje	B/10	
130.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
131.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
132.	Eksploatacja zakładów komunikacyjnych	A	
133.	Ewidencja taboru i urządzeń	B/10	
134.	Gospodarka taborem komunikacyjnym	B/10	
135.	Remonty i inwestycje	B/10	
136.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
137.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
138.	Organizacja usług pogrzebowych	B/10	
139.	Remonty i inwestycje	B/10	
140.	Nadzór i kontrola	B/10	
141.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
142.	Inwentaryzacja ulic, placów, mostów i punktów świetlnych	A	
143.	Utrzymanie i konserwacja	B/10	
144.	Remonty i inwestycje	B/10	
145.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
146.	Oświetlenie ulic	B/10	
147.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
148.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
149.	Inwentaryzacja terenów zielonych	A	

1	2	3	4
150.	Konserwacja terenów zielonych	B/10	
151.	Zadrzewienie kraju	B/10	
152.	Remonty i inwestycje	B/10	
153.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
154.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
155.	Eksploatacja kąpielisk	A	
156.	Usprzętowienie ośrodków kąpieliskowych	B/10	
157.	Remonty i inwestycje	B/10	
158.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
159.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
160.	Inwentaryzacja terenów leśnych	A	
161.	Eksploatacja lasów komunalnych	A	
162.	Uprawy leśne	B/10	
163.	Inwestycje	B/10	
164.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
165.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
166.	Inwentaryzacja ogrodów działkowych	A	
167.	Przyzakładowe ogrody działkowe	B/10	
168.	Miejskie pracownicze ogrody działkowe	B/10	
169.	Remonty i inwestycje	B/10	
170.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
171.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
172.	Inwentaryzacja cmentarzy komunalnych	A	
173.	Tworzenie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A	
174.	Remonty i inwestycje	B/10	
175.	Nadzór i kontrola nad cmentarzami wyznaniowymi i komunalnymi	B/10	
176.	Sprawozdawczość	A	
177.	Inwentaryzacja grobów i cmentarzy wojennych	A	
178.	Tworzenie i likwidacja cmentarzy wojennych	A	
179.	Poszukiwanie zwłok i grobów wojennych	B/20	
180.	Ekshumacja i komasacja zwłok żołnierzy	B/20	
181.	Remonty i inwestycje	B/10	
182.	Nadzór opiekuńczy nad cmentarzami i grobami wojennymi	B/10	
183.	Sprawozdawczość	A	
184.	Eksploatacja przedsiębiorstw i zakładów pralniczo-farbiarskich	A	
185.	Remonty i inwestycje	B/10	
186.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
187.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
188.	Czynsze i fundusz gospodarki mieszkaniowej	B/20	
189.	Przekazywanie terenów komunalnych	A	
190.	Administracja Domów Mieszkalnych	B/20	
191.	Czynsze i fundusz gospod. mieszkaniowej	B/20	
192.	Inwentaryzacja budynków i terenów komunalnych	A	
193.	Administracja budynkami mieszkalnymi	A	
194.	Przekazywanie terenów jednostkom uspołecznionym	A	
195.	Akcja sanitarno-porządkowa w domach mieszkalnych	B/5	
196.	Przygotowanie budynków na okres zimy	B/5	
197.	Dzierżawy ogrodów przydomowych i terenów komunalnych	B/5	
198.	Pomieszczenia pomocnicze	B/5	
199.	Prywatne Zrzeszenia Właścicieli Nieruchomości	B/5	
200.	Nadzór i kontrola techniczna	B/5	
201.	Sprawozdawczość	A	
202.	Sprzedaż domów i działek	A	
203.	Zamiana gruntów i działki zamienne	A	
204.	Remonty budynków mieszkalnych	B/10	
205.	Sprzedaż domów mieszkalnych	A	
206.	Sprzedaż działek budowlanych	A	
207.	Zamiana gruntów	A	
208.	Działki zamienne	A	
209.	Gospodarka terenami budowlanymi	A	
210.	Kapitalne remonty budynków mieszkalnych	B/10	
211.	Akcja „R"	B/10	
212.	Urządzenia c. o.	B/10	
213.	Zwalczanie grzyba domowego	B/10	
214.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
215.	Sprawozdawczość	A	
216.	Terenowa służba geodezyjna	A	
217.	Sprawy administracyjno-prawne z zakresu geodezji	A	
218.	Ustalenie granic terytorialnych	A	
219.	Opłaty taryfowe	B/10	
220.	Planowanie i koordynacja prac geodezyjnych	A	
221.	Zaopatrzenie techniczne	B/10	
222.	Składnica druków, wydawnictw i map	B/10	
223.	Składnica znaków pomiarowych	B/10	
224.	Nadzór nad miarami	B/20	
225.	Odbiór robót geodezyjnych	B/10	
226.	Ewidencja robót geodezyjnych	A	
227.	Pomiary kraju	A	
228.	Zlecenia robót	B/10	
229.	Kosztorysowanie i kalkulacja	B/10	
230.	Kataster gruntowy i budynkowy	A	

1	2	3	4
231.	Dokumentacja techniczna	A	
232.	Reprodukcja map i planów	A	
233.	Aktualizacja i ewidencja dokumentów	A	
234.	Archiwum map geodezyjnych	A	
235.	Ochrona i utrzymanie znaków pomiarowych	B/20	
236.	Udzielanie danych geodezyjnych (odpisy i wyciągi)	B/5	
237.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
238.	Sprawozdawczość	A	
239.	Eksploatacja przedsiębiorstwa remontowo-budowlanego	A	
240.	Eksploatacja przedsiębiorstwa i zakłady produkcji pomocniczej	A	
241.	Ewidencja obiektów, taboru i sprzętu	B/10	
242.	Remonty i inwestycje	B/10	
243.	Sprawozdawczość eksploatacyjna	A	
244.	Postęp techniczny	A	
245.	Gospodarka materiałowa na budowie	B/10	
246.	Drewno usługowe	B/10	
247.	Normowanie pracy	B/10	
248.	Polskie Normy	A	
249.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
250.	Organizacja budownictwa mieszkaniowego	A	
251.	Kredytowanie budownictwa mieszkaniowego	B/20	
252.	Budownictwo spółdzielcze	A	
253.	Budownictwo indywidualne przyzakładowe	A	
254.	Budownictwo indywidualne powszechne	A	
255.	Sprawozdawczość	A	
256.	Poradnictwo i instruktaż	B/5	
257.	Zaopatrzenie materiałowe (budownictwo indywidualne i spółdzielcze)	B/5	
258.	Uzbrojenie terenów	B/10	
259.	Zabezpieczenie działek budowlanych (normatywy działek)	B/10	
260.	Nadzór i kontrola techniczna	B/10	
261.	Sprawozdawczość	A	
262.	Projekty planów jednostek terenowych	B/5	
263.	Plan wojewódzki zaopatrzenia materiałowego	A	
264.	Limity materiałowe	B/5	
265.	Przydział i rozdział materiałów żelaznych	B/5	
266.	Inspekcje i kontrole	B/10	
267.	Projekty terenu dot. zbiórki surowców wtórnych	B/5	
268.	Plan wojewódzki dot. zbiórki surowców wtórnych	A	
269.	Zgłaszanie i upłynnianie remanentów	B/10	
270.	Sprawozdawczość materiałowa	A	
271.	Sprawozdawczość — paliwa stałe	A	
272.	Sprawozdawczość — zbiórka złomu	A	
273.	Przydział mieszkań z budownictwa DBOR	B/10	
274.	„ „ z budownictwa rozprosz.	B/10	
275.	„ „ z uzysku remontów	B/10	
276.	„ „ dla repatriantów	B/10	
277.	„ „ dla nauczycieli	B/10	
278.	„ „ dla osób zasłużonych	B/10	
279.	„ „ dla pracowników budowlanych	B/10	
280.	„ „ dla niewidomych i głuchych	B/10	
281.	„ „ dla mieszkańców budynków zagrożonych	B/10	
282.	„ „ dla wojska	B/10	
283.	„ „ ze ściśnień lokali biurowych	B/10	
284.	Normy zaludnienia mieszkań	A	
285.	Nadzór i kontrola nad terenowymi organami kwaterunkowymi	B/10	
286.	Różne sprawy kwaterunkowe	B/5	
287.	Powiatowe i Miejskie Komisje Lokalowe	A	
288.	Wojewódzka Komisja Lokalowa	A	
289.	Skargi w trybie nadzoru — lokale mieszkalne	B/5	
290.	Skargi w trybie nadzoru — mieszkania służbowe i lokale użytkowe	B/5	
291.	Odwołania od decyzji wydanych w trybie art. 18 dek. o P.G.L.	B/5	
292.	Zażalenia w zakresie przydziału mieszkań i lokali — podteczki wg rejestru alfabetycznego	B/5	
293.	Zezwolenia na zmianę charakteru lokali mieszkalnych i użytkowych	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-7) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania **dla Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa**
Znak akt RL
Produkcja roślinna

L.p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia, instrukcje, wytyczne organów nadrzędnych i własnych	A	dotyczy wszystkich Oddziałów

1	2	3	4
2.	Planowanie i kontraktacja produkcji roślinnej	B/4	
3.	Plany wieloletnie i roczne oraz kontraktacje	A	
4.	Wykonywanie planów i sprawozdawczość oraz popieranie produkcji roślinnej	A	
5.	Zarządzenia i instrukcje budżetowo-inwestycyjne, kredytowanie oraz nagrody za dobre osiągnięcia produkcyjne	B/5	
6.	Nasiennictwo, rejonizacja odmian, reprodukcje i odnawianie materiału siewnego, kwalifikacja polowa oraz doświadczalnictwo	B/6	
7.	Inspekcja nasienna (Kontrola materiałów siewnych)	B/4	
8.	Budżet stacji doświadczalnych, oceny odmian, inwestycje	B/12	
9.	Gospodarstwo nasienne	B/2	
10.	Warzywnictwo, nasiennictwo, kwiaciarstwo, sadownictwo oraz szkółkarstwo	B/4	
11.	Sprawy zadrzewienia dróg itp.	B/6	
12.	Różne	B/4	dotyczy wszystkich Oddziałów
	Produkcja roślinna		
13.	Uprawy, siewy, pielęgnowanie roślin, zagospodarowanie odłogów i gruntów dyspozycyjnych, oraz nawozy i nawożenie	B/6	
14.	Rośliny specjalne — jak wiklina, chmiel, zioła, włókniste, przemysłowo oleiste, pastewne, przemysłowe i okopowe	B/4	
15.	Skargi i zażalenia	B/5	dotyczy wszystkich Oddziałów
	Kwarantanna i Ochrona Roślin		
16.	Choroby i szkodniki roślin w sadach, szkółkach, warzywach, burakach i innych okopowych, w zbożach, oleistych, włóknistych. Walka z chwastami. Gryzonie polne. Ochrona spichrzów i magazynów	B/4	
17.	Rak ziemniaczany, mątwik ziemniaczany, obiekty kwarantannowe, akcja stonkowa, oraz odprawy fitosanitarne	A	
18.	Sprawy organizacyjne kwarantanny i ochrony roślin	B/2	
19.	Meldunki telefoniczne dotyczące akcji stonki ziemniaczanej	B/2	
20.	Sprawozdania ogólne wszystkich akcji oddziałów kwarantanny i ochrony roślin	A	
21.	Sprzęt techniczny, środki chemiczne, ewidencja aparatury, zaopatrzenia w części i remonty, usługi sprzętem ochrony roślin, sprawy przedsiębiorstw ochrony roślin	B/5	
	meldunki zużycia środków chemicznych, transport i paliwo własne, transport obcy oraz części zamienne, sprawy finansowe dotyczące kredytów budżetu centralnego i sprawozdania z wykorzystania kredytów	B/5	
22.	Listy płatnicze pracowników oddziału	B/12	
23.	Budżet inwestycyjny oraz terenowy	B/12	
24.	Planowanie i statystyka dot. ochrony i kwarantanny roślin	A	
25.	Sprawozdania terenowe dotyczące ochrony roślin	B/4	
26.	Doświadczalnictwo, pokazy, sieć korespondentów oraz sygnalizacji i prognoz, a także rejestracja chorób i szkodników	A	
27.	Propaganda i poradnictwo zakresu ochrony roślin	B/2	
28.	Pomoce naukowe i sprzęt laboratoryjny	B/5	
29.	Odprawy, narady i szkolenia robocze służby ochrony roślin i instytucji współpracujących	B/12	
30.	Ogólne sprawy osobowe i sprawozdania z pobytu w terenie pracowników ochrony roślin	B/4	
31.	Ochrona ptaków pożytecznych i zwalczanie szkodliwych (np. wrony itp.)	B/3	
	Produkcja zwierzęca		
32.	Planowanie i wykonanie dotyczące produkcji zwierzęcej	A	
33.	Ogólne sprawy personalne pracowników oddziału	B/10	
34.	Kredyty ogólne, budżetowe i inwestycyjne	A	
35.	Sprawozdawczość dot. wykonania zadań rzeczowych	A	
36.	Szkolenie kadr fachowych	B/6	
37.	Nadzór nad Wojewódzką Stacją Oceny wartości i użytkowości zwierząt gospodarczych oraz działalności Poznańskiego Związku Hodowców Koni	A	
38.	Chów bydła ustawowy, nadzór nad hodowlą bydła, hodowla zarodowa, licencje i rodowody	A	
39.	Kontraktacja dotycząca bydła i trzody chlewnej	B/3	
40.	Przetargi i wystawy zwierząt gospodarskich	B/4	
41.	Kredyty na rozwój hodowli zwierzęcej	B/5	
42.	Stacje kopulacyjne buhajów	B/6	
43.	Współpraca ze służbą weterynaryjną z P. P. C. Z. R. i Centralą Obrotu Zwierzętami Rzeźnymi	B/2	
44.	Konkursy hodowlane	B/4	
45.	Protokoły i sprawozdania z inseminacji	A	
46.	Plany pracy inspektorów wojewódzkich	B/6	
47.	Spis buhaji w zakładach unasienniania	B/12	
48.	Inseminatorzy i zakłady inseminacyjne	B/4	
49.	Ogólne sprawy osobowe pracowników w zakładach unasienniania	B/12	
50.	Szkolenie kadr inseminatorów	B/6	
51.	Ustawowy nadzór nad hodowlą owiec, licencje, przeglądy tryków, planowanie i sprawozdawczość	A	
52.	Stacje kopulacyjne tryków	B/6	

1	2	3	4
53.	Współpraca z P. O. Z. H.	B/4	
54.	Hodowla zarodowa zwierząt gospodarskich (owce)	A	
55.	Planowanie, sprawozdawczość, kredyty, ustawowy nadzór nad hodowlą trzody chlewnej, hodowla zarodowa, licencje oraz rodowody	A	
56.	Przetargi trzody chlewnej	B/4	
57.	Kontrola użytkowości zwierząt gospodarskich	B/5	
58.	Stacje kopulacyjne knurów	B/6	
59.	Współpraca ze służbą weterynaryjną, z przemysłem mięsnym, z O. O. Z. H. oraz spółdzielniami produkcyjnymi	B/4	
60.	Obiekty rybackie, kontrola gospodarstw rybnych według ustawy rybackiej, planowanie, statystyka, użytkownicy i kłusownictwo	A	
61.	Hodowla ryb w spółdzielniach produkcyjnych, administracja i sprzęt rybacki	B/4	
62.	Zarybianie, kredyty, szkolenie kadr i czynsze	B/5	
63.	Planowanie i statystyka drobiu, hodowla drobiu, licencje	A	
64.	Odprawy inspektorów, zootechników i instruktorów	B/5	
65.	Współzawodnictwo w odchowach drobiu, indyki, ptactwo wodne, nadzór nad zakładami wylęgu drobiu oraz rozprowadzanie materiału hodowlanego	B/4	
66.	Wykaz aparatów wylęgowych i przyborów hodowlanych, rozdział kredytów i przemysł drobiarski	B/5	
67.	Zwalczanie chorób u drobiu	B/10	
68.	Wykaz spraw dotyczących hodowli zwierząt futerkowych, kóz i królików	B/4	
69.	Pokazy drobnego inwentarza	B/3	
70.	Planowanie i sprawozdawczość dotycząca zagadnień pszczelnictwa, pszczelnictwo ogólne, hodowla zarodowa, trutowiska	A	
71.	Kredyty na pszczelarstwo i akcja szkoleniowa pszczelarzy	B/5	
72.	Zbiór miodu, rozdział cukru oraz sprzęt, współpraca z zespołami, spółdzielniami produkcyjnymi i służbą weterynaryjną	B/4	
73.	Kwalifikowanie i uznawanie pasiek	B/6	
74.	Jedwabnictwo ogolne i hodowla jedwabników	A	
75.	Sprawozdawczość i kredyty dotyczące hodowli jedwabników	B/5	
76.	Planowanie i rozdział nasion, sadzonki i krzew morwy, akcja szkoleniowa hodowli jedwabników	B/4	
77.	Zamówienia na krzewy i morwy	B/2	
	Wojewódzki Lekarz Weterynarii		
78.	Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych objętych ustawą, statystyka chorób zaraźliwych, choroby hodowlane, pasożytnicze i inne	A	
79.	Odszkodowania i zapomogi za padłe sztuki zwierząt gospodarskich lub przymusowy ubój z powodu chorób zakaźnych a podlegających zwalczaniu z urzędu	B/5	
80.	Profilaktyka i zoohigiena, nadzór nad zdrowotnością zwierząt w spółdzielniach produkcyjnych i ubezpieczenia zwierząt	A	
81.	Nadzór nad podkuwnictwem	B/6	
82.	Sprawy nadzoru obrotem i ważnością środków farmaceutycznych	B/5	
83.	Sprawy popularyzacji wiedzy weterynaryjnej i czasopism fachowych	B/2	
84.	Nadzór nad obrotem oraz badania zwierząt rzeźnych i mięsa. Statystyka uboju i wyniki badania. Nadzór nad obrotem zwierzętami i produktami zwierzęcymi w kraju i za granicę. Nadzór nad przetwórstwem mięsnym, rybnym oraz zakładami utylizacyjnymi i rakarniami	A	
85.	Sztuczne unasiennianie zwierząt i zwalczanie jałowości	A	
86.	Typowanie lekarzy weterynaryjnych do zadań zleconych (specjalizacja stała lub czasowa)	B/2	
	Urządzenia Rolne		
87.	Przekazywanie i przejmowanie nieruchomości od PGR, Państwowych Gospodarstw Leśnych i innych jednostek państwowych czy spółdzielczych	A	
88.	Sprawy zalesień gruntów prywatnych i obroty ziemią	A	
89.	Sprawy akcji osiedleńczej i osadnictwa repatriantów, porządkowanie stosunków własnościowych w poszczególnych gospodarstwach rolnych jak i działkach. Sprawy dóbr martwej ręki	A	
90.	Plany pracy i zarządzenia pokontrolne dotyczące uwłaszczeń	A	
91.	Sprawy regulacji rolnych w poszczególnych obiektach, wymiany gruntów, klasyfikacja gruntów, zażalenia dotyczące klasyfikacji obowiązujących do wymiaru obowiązków wobec państwa i plany robót klasyfikacyjnych	A	
92.	Wymiary należności, wykazy rachunkowe, płatnicze, regulowanie stanu finansowego w zakresie należności P. S. Z., wykazy gruntów do sprzedaży przez Bank Rolny, wydawanie orzeczeń z art. 17, dekrety o przeprowadzeniu reformy rolnej, zapotrzebowania kredytów z budżetu centralnego i ich rozprowadzanie, wszystkie sprawy byłego funduszu obrotowego, reformy rolnej, gospodarstw parcelacyjnych i rentowych, umarzania należności członków spółdzielni produkcyjnych i likwidacja wszelkich kont, rozliczenia z ustępującymi użytkownikami i wszystkie sprawy z tym związane. Szacowanie mienia P. F. Z., rozliczenia z rozwiązanymi spółdzielniami produkcyjnymi, GS-ami, z OZR, i innymi większymi użytkownikami oraz sprawy sądowe i arbitrażowe	A	
93.	Administracja resztówkami, parkami, lasami, materiałem rozbiórkowym i innymi składnikami majątkowymi P. F. Z., administracja gruntami dyspozycyjnymi PFZ (dzierżawy), sprawy kopalń torfu, żwiru, piasku i obiektów po przemyśle rolnym	B/10	
94.	Zabezpieczenie i remonty budynku	B/5	

1	2	3	4
95.	Ubezpieczenia, podatki od nieruchomości	A	
96.	Sprawy pomiarowe ogólne, pomiary związane z przebudową ustroju rolnego i klasyfikacją gruntów, pomiary dla potrzeb Banku Rolnego, pomiary sytuacyjno wysokościowe, opiniowanie, orzecznictwo w sprawach geodezyjnych, praktyki dyplomowe, racjonalizatorstwo, wynalazczość, komisje fachowe, ewidencja robót geodezyjnych, wymiany gruntu, aktualizacji podkładów geodezyjnych i klasyfikacji, wyniki klasyfikacyjne i ewidencja dla potrzeb Banku Rolnego	A	
97.	Sprawy kontroli robót geodezyjnych i ewidencja personelu jednostek wykonawczych oraz współczynniki kwalifikacyjne	B/12	
98.	Raporty z postępu rewizji prac polowych i kameralnych, sprawy ogólne pracownicze, organizacja prac zespołów wykonawczych oraz odprawy robocze, kontrola wynagrodzeń, premiowo-akordowych, kontrola wydatków przy pracach geodezyjnych i klasyfikacyjnych, umowy i rachunki	B/5	
99.	Urlopy, choroby i sprawy bhp	B/4	
100.	Sprawozdania, protokoły poinspekcyjne, narady robocze oraz zarządzenia pokontrolne, ewidencja gruntów, analiza i sporządzanie zestawień powierzchniowych dotycz. ewidencji gruntów, sprawy pomiarowe, sprawy na księgę zamówień dla potrzeb Banku Rolnego, dla Ministerstwa Gospodarki Komunalnej, celów statystycznych, opiniowanie i orzecznictwa w sprawach geodezyjnych, składnice geodezyjne, inwentaryzacja dokumentów geodezyjnych, ewidencja i ochrona znaków podstawowych sieci geodezyjnych, aktualizacja granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego, archiwum map, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych, aktualizacja ksiąg inwentarzowych i map drugiej instancji	A	
101.	Ogólne sprawy personalne i praktyki	B/10	
102.	Zamówienia i wnioski o sporządzenie podkładek geodezyjnych oraz prowadzenie zakładu reprodukcyjnego (światłokopia)	B/5	
103.	Klasyfikacja gruntów oraz sprawy sprzedaży nieruchomości PGR	A	
104.	Sprawy sporządzania planów prac na podstawie mocy produkcyjnej. Plany finansowe, wykonanie robót geodezyjno urządzeniowych, uwłaszczeniowych. Zaopatrzenie techniczne geodetów na szczeblu powiatowym, etaty	B/12	
105.	Roboty zlecone, sprzęt techniczny i odzież ochronna, druki i formularze, sprawy gospodarcze, samochody, gospodarka materiałami pędnymi, zaopatrzenie i wyposażenie samochodów	B/5	
106.	Zaopatrzenie w sprzęt i artykuły jednorazowego użytku	B/2	
	Melioracja i użytki zielone		
107.	Kolaudacje robót, decyzje w zakresie melioracji pól podstawowych i szczegółowych	A	
108.	Sprawozdania i zarządzenia, organizacja i nadzór robót inwestycyjnych, roboty w PGR i innych	B/6	
109.	Korespondencja z Ministerstwem, powiatami, protokoły i sprawy K. O. P. I.	A	
110.	Korespondencja z biurami projektów wodno-melioracyjnych i innymi	B/6	
111.	Zlecenia opracowania projektów wodno-melioracyjnych	B/5	
112.	Dokumentacje i opinie rady technicznej dotyczące zakresu łąkarsko-torfowego	A	
113.	Odbiory robót pełnej uprawy, orki i łąk, lokalizacja zakładów i produkcji, metody eksploatacji, sprawozdania i plany	B/12	
114.	Użytkowanie rolnicze torfu, analiza ekonomiczno-techniczna i współpraca z placówkami naukowymi, eksploatacja i zagospodarowanie torfu, wydawanie zezwoleń na eksploatację torfu, badanie torfowisk, ewidencja złóż torfowych i dokumentacja geologiczna i techniczna	A	
115.	Sprawozdania i plany oddziału wodno-melioracyjnego	B/12	
116.	Szkolenie kadr, eksploatacja na gruntach prywatnych, zagospodarowanie potorfi, sprawy bhp i zaopatrzenia w motory i maszyny	B/5	
117.	Sprawy organizacyjne, plany pracy i materiały propagandowe	B/4	
118.	Sprawy powodziowe i spółki wodne	A	
119.	Sprawozdania z wykonania konserwacji, plany konserwacji, inwestycji	B/12	
120.	Zatrudnienie przy robotach konserwacyjnych	B/10	
121.	Sprawy natury prawnej — jak wykup gruntów, odszkodowanie itp.	A	
	Leśnictwo		
122.	Gospodarka łowiecka, ochrony łowisk, odszkodowania łowieckie	A	
123.	Planowanie i sprawozdawczość w sprawach łowiectwa, dzierżawa obwodów łowieckich, sprawy budżetowe	A	
124.	Sprawy urządzenia lasów, regulacja stanu posiadania, zalesienia i melioracje leśne, ochrona lasów i zadrzewień, użytkowanie lasów, zmiana rodzaju użytkowania, i tartaki	A	
125.	Planowanie i sprawozdawczość dot. nadzoru, zaopatrzenia w materiał sadzeniowy do zalesień i sprawy budżetowe	A	
	Planowanie i inwestycje		
126.	Roczne plany powiatowe dla gospodarki chłopskiej, PGR, spółdzielń produkcyjnych, plany perspektywiczne, kontraktacja i skup, budżetowe i analizy ekonomiczne	A	
127.	Sprawozdania z wykonania planów gospodarczych i sprawy dot. statystyki	A	
128.	Plany rzeczowe z budownictwa, sprawozdania z wykonania rzeczowego planów w spółdzielniach produkcyjnych, analizy ekonomiczne z inwestycji budowlanych i wykonawstwa robót w spółdz. prod.	A	

1	2	3	4
129.	Budownictwo i zaopatrzenie, realizacja w materiały budowlane, opałowe, pędne i inne	B/3	
130.	Komisyjny udział w odbiorach robót budowlanych	B/5	
131.	Roczne plany inwestycyjne perspektywiczne i analizy inwestycyjno-ekonomiczne nie związane ze statystyką	A	
132.	Inwestycje melioracyjne, elektryfikacji rolnictwa, mechanizacji rolnictwa, weterynaryjne, produkcji zwierzęcej, produkcji roślinnej, zakładu wylęgu drobiu i oddziału planowania inwestycji	B/4	
133.	Przydziały i uruchomienia kredytów długoterminowych, średnio-terminowych, krótko-terminowych dla spółdzielń produkcyjnych i chłopów indywidualnych	B/12	
134.	Korespondencja między powiatami w sprawie kredytów i odwołania w sprawie odmowy w udzielaniu pożyczek długoterminowych	B/5	
135.	Dokumentacja mechanizacji rolnictwa, produkcji zwierzęcej, produkcji roślinnej i zakładów wylęgu drobiu. Zlecenia robót inwestycji oraz sprawy związane z inwestycją weterynaryjną	A	
136.	Elektryfikacja planowa, pozaplanowa i roczne plany perspektywiczne	A	
137.	Kolaudacje	B/12	
138.	Statystyka dotycząca elektryfikacji wsi	A	
139.	Rozdział silników elektrycznych dla spółdzielń produkcyjnych i chłopów indywidualnych	B/4	
	Finansowo-księgowy		
140.	Preliminarze budżetowe i plany finansowe, ubezpieczenia, finansowanie inwestycji	A	
141.	Uposażenia, kontrola i zarządzenia, etaty i fundusze	B/12	
142.	Dowody kasowe, kontrola rachunków, dowody rachunkowe, dochody, sprawozdawczość i zarządzenia pokontrolne i ich wykonanie	B/5	
143.	Plany pracy rewidentów w terenie	B/5	
	Spółdzielczość produkcyjna		
144.	Sprawa rozwoju spółdzielni produkcyjnej, korespondencja z Ministerstwem Rolnictwa, sprawy likwidacji rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych, orzeczenia sądowe o wykreślenie z rejestru oraz kontrola bilansu w spółdzielniach produkcyjnych	A	
145.	Korespondencja z powiatami. Sprawozdania miesięczne z PPRN oraz z Wojewódzkiego Banku Rolnego	B/6	
	Referat osobowy		
146.	Sprawy osobowe pracowników Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa, sprawy osobowe szkół, gospodarstw i ośrodków oświaty rolniczej	B/50	
147.	Odznaczenia	B/50	
	Organizacyjno-administracyjny		
148.	Sprawy etatowe, organizacyjne, kontrola generalna w powiatach przez NIK lub innych, interpelacja radnych, uchwały Prezydium, czynsze najmu	A	
149.	Plany pracy Prezydium Woj. Rady Narodowej, zlecenia na wykonania prac, przekazywanie i wypożyczanie urządzeń biurowych	B/5	
150.	Zamówienia na materiały pisemne i gospodarcze	B/5	
151.	Sprawy procesowe, arbitrażowe, opinie prawne	A	
	Sekretariat Kierownika Wydziału		
152.	Zarządzenia wewnętrzne, uchwały PPRN, wyniki kontroli, opinie, protokoły i sprawy etatowe	A	
153.	Wnioski Komisji, odprawy, narady, konferencje (protokoły i kopie)	B/5	
	Oświata Rolnicza		
154.	Sprawozdanie dla GUS-u z gospodarstw i szkół, sprawy dyscyplinarne, rehabilitacja nauczycieli, inwentaryzacja szkół i gospodarstw, przejmowanie i zdawanie gospodarstw i szkół	A	
155.	Plany techników rolniczych, ośrodków szkoleniowych i niższych szkół — (plany pracy), sprawy osobowe ogólne pracowników, nauczycieli techników Sprawy finansowe, inwestycyjne, wizytacje szkół	B/12	
156.	Etaty, kapitalne remonty, plany wieloletnich i rocznych gospodarstw szkolnych	B/6	
157.	Organizacja i plany pracy oddziału, sprawozdania z działalności oddziału, sprawy administracyjne oddziału, sprawy ogólne oddziału, sprawy szkolenia rolniczego	B/3	
158.	Kontrole finansowe szkół i gospodarstw przez rewidentów i inne jednostki, budżety szkół, sprawy administracyjne technikum	B/5	
159.	Rekrutacja młodzieży do szkół rolniczych	B/2	
160.	Pomoce naukowe, podręczniki	B/3	
	Wojewódzki Konserwator Przyrody		
161.	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie ochrony przyrody, rezerwaty przyrody, parki, pomniki przyrody, ochrona gatunkowa roślin itp.	A	
162.	Propaganda ochrony roślin i sprawy budżetowe	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-8) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorię A i B z zaznaczeniem terminu przechowywania
dla Wydziału Gospodarki Wodnej

Znak akt GW

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Akta dotyczące postępowania wodno-prawnego GW I-3 i 4	A	
2.	Księgi wodne wraz z dodatkami oraz projekty techniczne	A	
3.	Spółki wodne	A	
4.	Materiały mapowe urządzeń wodnych	A	
5.	Analizy, opinie i bilanse	A	
6.	Akta dot. akcji przeciwpowodziowej	A	
7.	Studia i projekty dot. regulacji rz. Warty i budowy zbiorników	A	
8.	Studia hydrogeologiczne	A	
9.	Opracowania mapowe urządzeń wodnych	A	
10.	Materiały kartograficzne wod.-kan.	A	
11.	Sprawy różne	B/10	

Załącznik Nr 11 (I-9) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania
dla Wydziału Przemysłu

Znak akt P

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	8	4
1.	Przepisy i zarządzenia normatywne	A	
2.	Sprawozdania i plany gospodarcze Wydziału i jednostek podległych	A	
3.	Akta dot. organizacji i zakresu działania rad narodowych	A	
4.	Budżety i roczna sprawozdawczość finansowa	A	
5.	Uprawnienia przemysłowe, rzeczowe i osobowe	A	
6.	Skargi i zażalenia	B/5	
7.	Różne	B/5	

Uwaga: Organizację i zakres działania składnicy akt Wydziału Przemysłu reguluje Zarządzenie Ministra Przemysłu **Drobnego i Rzemiosła Nr 77 z dnia 2 sierpnia 1957 r. (Dz. Urz. MPDŚRZ. Nr 12, poz. 56)**

Załącznik Nr 11 (I-10) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania
dla Wydziału Handlu

Znak akt H

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zagadnienia o charakterze normatywnym	A	
2.	Roczne i wieloletnie plany zbiorcze i sprawozdania z ich wykonania (zbiorówki na szczeblu wojewódzkim) w zakresie obrotu towarowego oraz sieci handlowej	A	
3.	Materiały z przeprowadzonych z wynikiem pozytywnym inspekcji	B/10	
4.	Sprawy inwestycyjne	B/10	
5.	Sprawy finansowe	B/10	
6.	Sprawy upaństwowień, interpretacji prawnej przepisów proces.	A	
7.	Akta koncesyjne prywatnych kupców	B/10	

1	2	3	4
8.	Korespondencja o charakterze manipulacyjnym w sprawach nie posiadających zasadniczego znaczenia	B/2	
9.	Plany i sprawozdania terenowych wydziałów handlu oraz przedsiębiorstw handlowych, stanowiące podkładki do opracowania zbiorówek wojewódzkich	A	
10.	Dzienniki podawcze, książki doręczeń miejscowych i pocztowych oraz pomocnicze kontrolki doręczeń	B/2	
11.	Nie wykorzystane blankiety delegacji służbowych i rozliczenia z delegacji	B/2	
12.	Terminarze ponagleń i wznowień	B/2	
13.	Zamówienia na materiały kancelaryjne, czasopisma i inne wydawnictwa oraz akta zakupu i wypożyczania książek	B/2	
14.	Listy obecności	B/2	
15.	Zarządzenia wewnętrzne nieaktualne	B/2	
16.	Skargi i zażalenia oraz inne sprawy nie objęte w/w. klasyfikacją	B/5	

Uwaga: Dla Wydziału Handlu obowiązuje Zarządzenie Nr 301 Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 10 kwietnia 1952 r. w sprawie prowadzenia składnicy akt (Dz. Urzędowy Ministerstwa Handlu Wewnętrznego Nr 2).

Załącznik Nr 11 (I-11) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Komunikacji

Znak akt Km.

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia jednostek nadrzędnych	A	
2.	Zarządzenia, okólniki i instrukcje Wydziału do jednostek podległych	A	
3.	Zezwolenia na wykonanie publicznego transportu drogowego	B/50	
4.	Zezwolenia na używanie przez osoby fizyczne samochodów ciężarowych i ciągników do użytku własnego	B/10	
5.	Zezwolenia okresowe i jednorazowe na przekraczanie dozwolonego promienia jazdy pojazdami mechanicznymi	B/10	
6.	Decyzje ostateczne na skutek odwołań od decyzji władz I instancji	A	
7.	Sprawy załatwiane w trybie skarg i zażaleń	B/10	
8.	Sprawy świadczeń usług transportowych i stosowania taryf przewozowych	B/10	
9.	Sprawozdania .roczne i bilanse	A	
10.	Sprawy związane z działalnością Komisji Terenowej Koordynacji Przewozów a w szczególności w zakresie kolei normalnotorowych, wąskotorowych, żeglugi śródlądowej i transportu drogowego	A	
11.	Sprawy przewozów jesiennych	B/10	
12.	Zarządzenia wewnętrzne Wydziału	B/2	
13.	Ewidencja sieci dróg lokalnych	A	
14.	Zadrzewienie dróg lokalnych	A	
15.	Utrzymanie dróg lokalnych	B/10	
16.	Utrzymanie mostów na drogach lokalnych	B/10	
17.	Maszyny i sprzęt drogowy	B/10	
18.	Sprawy promów	B/10	
19.	Sprawy wywłaszczeń i przewłaszczeń gruntów pod budowę dróg lokalnych	A	
20.	Ochrona przeciwlodowa	B/10	
21.	Akcja odśnieżna i przeciwgołoledziowa	B/10	
22.	Sprawy różne konserwacyjne	B/10	
23.	Fundusz gromadzki na cele drogowe	B/10	
24.	Budowa dróg	A	
25.	Budowa mostów	A	
26.	Budowa innych obiektów	A	
27.	Kontrola robót i zarządzenia poinspekcyjne z robót inwestycyjnych	A	
28.	Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy	B/10	
29.	Odbiory robót	A	
30.	Kontrola powiatów w całokształcie gospodarki drogowej	B/10	
31.	Harmonogramy pracy sprzętu	B/5	
32.	Sprawy różne inwestycyjne	B/10	
33.	Sprawy dokumentacji technicznej inwestycyjnej	B/10	
34.	Społeczny Czyn Drogowy	B/10	
35.	Sprawozdawczość inwestycyjna	A	
36.	Roczne plany utrzymania dróg i mostów lokalnych	A	
37.	Wieloletnie plany utrzymania dróg i mostów lokalnych	A	
38.	Roczne plany inwestycyjne dla dróg i mostów lokalnych	A	
39.	Wieloletnie plany inwestycyjne	A	
40.	Sprawozdawczość inwestycyjna	A	
41.	Zaopatrzenie materiałów dla dróg i mostów lokalnych	B/10	
42.	Zaopatrzenie w sprzęt i maszyny	B/10	

1	2	3	4
43.	Sprawy kupna samochodów z RSPU Mot.	B/10	
44.	Akty przekazania na samochody sprzedane przez RSPU Mot.	B/10	
45.	Kartoteka magazynowa	B/10	
46.	Protokoły z inspekcji gospodarki samochodowej	B/10	
47.	Kasacja pojazdów mechanicznych	B/10	
48.	Raporty inspektorów gospodarki samochodowej	B/10	
49.	Wnioski o przydział etatów na pojazdy mechaniczne	B/10	
50.	Sprawozdania i notatki z akcji przygotowania pojazdów do eksploatacji w okresie letnim i zimowym	B/10	
51.	Protokoły z przeprowadzonych egzaminów kierowców pojazdów mechanicz.	B/50	
52.	Akta kierowców pojazdów mechanicznych	B/50	
53.	Książki ewidencyjne wydanych pozwoleń na prowadzenie pojazdów mech.	B/50	
54.	Rejestry otrzymanych i wydanych druków pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych i wkładek kontrolnych A i B	A	
55.	Sprawozdania o ilości wydanych i cofniętych pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych	A	
56.	Akta rejestracyjne pojazdów mechanicznych	A	
57.	Książki ewidencyjne zarejestrowanych pojazdów mechanicznych	B/50	
58.	Zestawienia ilościowe pojazdów mechanicznych	A	
59.	Protokoły pokontrolne	B/10	
60.	Korespondencja związana z wydaniem pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych	B/5	
61.	Protokoły z wręczenia odznak „Wzorowy kierowca"	B/10	
62.	Dzienniki do rejestracji poczty	B/5	
63.	Korespondencja związana z cofaniem pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych	B/5	
64.	Zezwolenia na prowadzenie kursów kierowców pojazdów mechanicznych	B/10	
65.	Protokoły pokontrolne z zakresu ewidencji pojazów mechanicznych	B/10	
66.	Korespondencja związana z rejestracją pojazdów mechanicznych	B/5	
67.	Korespondencja związana z bezpieczeństwem i porządkiem ruchu drogowego	B/5	
68.	Ewidencja rozliczeń znaczków pocztowych	B/2	
69.	Protokoły wysłanych znaczków pocztowych	B/2	
70.	Pokwitowania znaczków poleconych	B/2	
71.	Rejestr skarg i zażaleń	B/5	
72.	Sprawy urlopowe pracownicze	B/2	
73.	Ewidencja wydanych biletów tramwajowych	B/2	
74.	Listy obecności	B/2	
75.	Rejestr pism ministerialnych	B/5	
76.	Ewidencja rozmów telefonicznych zamiejscowych	B/2	
77.	Rejestr wydanych delegacji służbowych	B/5	
78.	Ewidencja zwolnień lekarskich	B/2	
79.	Skorowidz nadesłanych druków	B/2	
80.	Plany pracy	B/5	
81.	Sprawy organizacyjne	B/10	
82.	Sprawy gospodarcze	B/10	
83.	Sprawy personalne	B/10	
84.	Preliminarze budżetowe	A	
85.	Dziennik główna	B/10	
86.	Karty rozchodów	B/10	
87.	Karty dochodów	B/10	
88.	Karty kontowe	B/10	
89.	Ewidencja sprzętu technicznego	B/2	
90.	Ewidencja zakupionych i wykonywanych filmów	B/2	
91.	Ewidencja wystawionych przelewów	B/2	
92.	Korespondencja z ZUS	B/5	
93.	Księga druków ścisłego zarachowania	B/5	
94.	Karty wynagrodzeń	B/50	
95.	Odpisy dekretów pracowniczych	B/50	
96.	Raporty kasowe	B/10	
97.	Korespondencja finansowa	B/10	
98.	Listy i deklaracje ubezpieczeniowe pracownicze	B/50	
99.	Kwitariusz przychodowy	B/10	
100.	Sprawozdawczość budżetowa	B/5	
101.	Dowody przychodowe	B/10	
102.	Grzbiety czeków	B/10	
103.	Oświadczenia podatku od wynagrodzeń	B/10	
104.	Bilanse roczne	A	
105.	Księgi inwentarzowe	B/10	
106.	Księgi zawiadomień o przesyłkach pocztowych	B/10	
107.	Dowody księgowe	B/5	
108.	Umowy zawierane z projektantami na wykonanie projektów technicznych budowy dróg i mostów	A	
109.	Plany sfinansowania inwestycji	B/10	
110.	Zamówienia i zapotrzebowania wewnętrzne	B/5	
111.	Premie inwestycyjne i konserwacyjne	B/10	
112.	Dowody księgowości analitycznej inwestycyjnej	A	
113.	Analizy ekonomiczne	A	
114.	Plany rzeczowo-finansowe inwestycji zdecentralizowanych	A	
115.	Uchwały Prezydium Wojew. Rady Narodowej	A	
116.	Pisma procesowe, orzeczenia oraz inne sprawy opracowywane przez radcę prawnego	A	

Załącznik Nr 11 (I-12) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania
dla Wojewódzkiej Komisji Cen
Znak akt WKC

L.p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia normatywne	A	
2.	Protokoły i inne materiały z posiedzeń Kolegium WKC	A	
3.	Decyzje cenowe	B/5	
4.	Skargi i zażalenia	B/5	
5.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-13) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania
dla Wydziału Zdrowia
Znak akt Zd

L.p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia normatywne władz zwierzchnich i własne (zarządzenia, instrukcje, uchwały itp.)	A	
2.	Sprawozdania i plany z zakresu profilaktyki i lecznictwa	A	
3.	Sprawozdania, materiały z posiedzeń kolegiów	A	
4.	Sprawozdania okresowe	A	
5.	Preliminarze budżetowe i bilanse	A	
6.	Plany inwestycji i dokumentacje projektowo-kosztorysowe	A	
7.	Dokumentacja zakładów służby zdrowia	A	
8.	Sprawy wojskowe i TOPL (mapy, plany)	A	
9.	Zapiski kancelaryjne, książki doręczeń, zamówienia na materiały kancelaryjne, czasopisma, listy obecności, korespondencja różna	B/2	
10.	Schematy organizacyjne nieaktualne	B/10	
11.	Plany pracy	B/5	
12.	Korespondencja dot. leczenia zakładowego, rozdzielniki, skargi i zażalenia, korespondencja w sprawie uprawnień do świadczeń, podania o pracę	B/5	
13.	Akta procesowe, opinie prawne, akta postępowania sądowego o pozbawienie praw rodzicielskich, adopcja dzieci	B/50	
14.	Akta spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w Zakładach Służby Zdrowia	B/10	
15.	Dokumenty odnoszące się do budowy obiektów	B/50	
16.	Akta dot. czynów społecznych	B/10	
17.	Plany zaopatrzenia i zaopatrzenie w sprzęt medyczny	B/20	
18.	Sprawozdania statystyczne	A	
19.	Protokoły z przeprowadzonych kontroli	A	
20.	Akta rejestracyjne fachowego personelu służby zdrowia	B/30	
21.	Akta personalne dyrektorów Woj. Zakładów Służby Zdrowia	B/50	
22.	Orzeczenia Komisji Lekarskich	B/30	
23.	Plany perspektywiczne	A	
24.	Akta dotyczące spraw szkolenia fachowego personelu służby zdrowia oraz kursów przygotowawczych do egzaminu państwowego	B/20	

Załącznik Nr 11 (I-14) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania
dla Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
Znak akt ZS

L.p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Podstawy (zarządzenia, uchwały, okólniki, instrukcje, regulaminy, wytyczne itp.)	A	
2.	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie etatów płac, zatrudnienia i szkolenia własnych pracowników	A	

1	2	3	4
3.	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie inwestycji, remontów oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego	B/5	
4.	Inwestycje		
5.	Remonty	A	
6.	Zaopatrzenie materiałowo-techniczne	A	
7.	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie finansowym	A	
8.	Preliminarz budżetowy	A	
9.	Planowanie i sprawozdawczość finansowa	A	
10.	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka: w zakresie działalności komórek rentowych oraz komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia (KIZ)	A	
11.	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka: w zakresie pomocy społecznej (m. in. w zakresie działalności gospodarstw pomocniczych)	A	
12.	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka: w zakresie działalności komórek zatrudnienia	A	
13.	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka: w zakresie pośrednictwa pracy i werbunku	B/10	
14.	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka: w zakresie funduszu interwencyjnego	B/10	
15.	Analizy zatrudnienia	A	
16.	Analizy w zakresie produktywizacji inwalidów	A	
17.	Plany pracy i wyjazdów służbowych, sprawozdawczość w tym zakresie oraz sprawozdania z działalności	A	
18.	Struktura organizacyjna komórek i inne zagadnienia organizacyjne (m. in. podział kompetencji, osobowej i rzeczowej, prawo decyzji i podpisu)	A	
19.	Organizacja i technika pracy	B/5	
20.	Normy i normatywy własne władz nadrzędnych	B/5	
21.	Środki pracy (zaopatrzenie lokalowe, sprzęty, maszyny biurowe, materiały biurowe, druki, telefony, administracja nieruchomości itd.)	B/5	
22.	Zbiory akt (rzeczowy wykaz akt, rejestratury, przekazywanie akt do składnicy	A	
23.	Racjonalizacja, usprawnienia pracy	B/5	
24.	Narady zawodowe (robocze), odprawy, konferencje, posiedzenia, zjazdy (organizacja, protokoły, wykonanie postanowień, uchwał itd.)	B/3	
25.	Szczególne zagadnienia organizacyjne (akcje o charakterze szerszym, na podstawie uchwał, zarządzeń np. przeniesienie czynności, reorganizacja administracji itp.)	A	
26.	Współdziałanie z resortami, naczelnymi władzami i organami państwowymi administracyjnymi oraz instytucjami centralnymi, jak również współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami, partiami politycznymi, związkami, organizacjami społecznymi, praca itd. (korespondencja)	A	
27.	Współpraca komórek organizacyjnych prezydium oraz współdziałanie z komisjami PRN	A	
28.	Ogólne przepisy dotyczące organizacji i sposobu załatwienia	A	
29.	Opinie prawne	B/2	
30.	Indywidualne skargi i zażalenia (nie tylko zainteresowanych osób w ich sprawach, lecz także krytyczne notatki prasowe i skargi o charakterze ogólnym	B/10	
31.	Zestawienia i analizy w sprawie skarg i zażaleń	A	
32.	Sprawy sporne (sprawy sądowe, arbitraże, regresy)	B/10	
33.	Zatrudnienie własnych pracowników	B/5	
34.	Szkolenie	B/5	
35.	Premiowanie	B/5	
36.	Kontrole, inspekcje, instruktaż, nadzór w ramach organizacji wewnętrznej lub współpracy (polecenia wyjazdu, delegacje, sprawozdania, zarządzenia, wykonanie)	B/3	
37.	Kontrole, inspekcje, instruktaż, nadzór ze strony zewnętrznej (resortów, kontroli państwowej wzgl. sejmowej, zarządzenia pokontrolne, ich wykonanie)	A	
38.	Rozdzielniki i wnioski w sprawach kredytów	B/5	
39.	Finansowanie inwestycji i remontów	B/5	
40.	Korespondencja w sprawach budżetu centralnego	B/5	
41.	Korespondencja w sprawach budżetu terenowego	B/3	
42.	Ruch kredytów	B/3	
43.	Korespondencja z bankami	B/5	
44.	Korespondencja z kontrahentami	B/5	
45.	Korespondencja z jednostkami podległymi lub nadzorowanymi	B/3	
46.	Rozliczenia (m. in. z tyt. biletów kredytowanych)	B/5	
47.	Windykacja należności	B/5	
48.	Inwentaryzacja	B/5	
49.	Finansowanie zakładów z funduszu interwencyjnego	A	
50.	Wykładnia i stosowanie przepisów	B/3	
51.	Organizacja, postępowanie i technika pracy	A	
52.	Organizacja KIZ i sprawy związane z trybem postępowania	A	
53.	Orzecznictwo lekarskie	B/5	
54.	Obsada osobowa KIZ — wynagrodzenie członków — szkolenie	B/2	
55.	Działalność KIZ w stosunku do odrębnych grup osób lub spraw (inwalidzi wojenni, MON, PKP, MO, więziennictwo itd.)	B/3	
56.	Korespondencja informacyjna w indywidualnych a nie zarejestrowanych sprawach rent i zaopatrzeń (nie stanowiących skarg i zażaleń)	B/1	
57.	Regulaminy zakładów pomocy społecznej	A	

1	2	3	4
58.	Nadzór nad zakładami pomocy społecznej	A	
59.	Administracja zakładami pomocy społecznej	B/2	
60.	Pensjonariusze	B/2	
61.	Sprawy indywidualne (wnioski o umieszczenie w zakładach, skierowania itd.)	B/2	
62.	Tworzenie i likwidacja gospodarstw, przejmowanie i przekazywanie, ewidencja	A	
63.	Zaopatrzenie materiałowe	B/3	
64.	Sprawy gospodarki rolnej (pasze, nawozy, produkcja) itd.	B/3	
65.	Pomoc pieniężna	B/3	
66.	Pomoc dla ofiar klęsk żywiołowych	A	
67.	Pomoc dla osób zwalnianych z zakładów karnych	B/3	
68.	Inne formy pomocy pozazakładowej	B/3	
69.	Stołówki, obiady	B/3	
70.	Zatrudnienie kobiet w niepełnym wymiarze czasu pracy (na półetatach)	B/3	
71.	Zatrudnienie kobiet w drodze wymiany mężczyzn na kobiety	B/3	
72.	Zatrudnienie kobiet w chałupnictwie i rzemiośle	B/3	
73.	Kierowanie do pracy i nauki zawodu	B/3	
74.	Kierowanie do szkół przysposobienia zawodowego i innych szkół oraz na kursy	B/3	
75.	Koordynacja szkolenia zawodowego w zakresie potrzeb terenu	B/3	
76.	Zatrudnienie absolwentów	B/3	
77.	Zatrudnienie kadr wykwalifikowanych	B/3	
78.	Zatrudnienie innych kategorii osób		
79.	Zatrudnienie, szkolenie zawodowe i opieka nad ludnością rodzimą	B/3	
80.	Zatrudnienie repatriantów	B/3	
81.	Zatrudnienie oficerów	B/3	
82.	Komunikaty informacyjne	B/2	
83.	Akcje zlecone	B/3	
84.	Kontrola zakładów pracy	B/2	
85.	Podania o pracę	B/2	
86.	Materiały i analiza działalności w zakresie pośrednictwa pracy) m. in. artykuły prasowe itd.)	A	
87.	Zapomogi dla osób czasowo pozostających bez pracy	B/3	
88.	Nadwyżki zatrudnienia w przedsiębiorstwach i instytucjach	B/5	
89.	Werbunek siły roboczej do poszczególnych gałęzi przemysłu względnie robót		
90.	Werbunek do górnictwa	B/2	
91.	Werbunek do budownictwa	B/2	
92.	„ do P. G. R.	B/2	
93.	„ do leśnictwa i przemysłu drzewnego	B/2	
94.	„ do robót kolejowych	B/2	
95.	„ do innych gałęzi przemysłu (poza w/w.)	B/2	
96.	Sprawy kwater robotniczych	B/2	
97.	Materiały i analiza działalności w zakresie werbunku	A	
98.	Propaganda w zakresie pośrednictwa pracy	B/2	
99.	Propaganda w zakresie werbunku	B/2	
100.	Propaganda w zakresie akcji zleconych i zatrudnienie poszczególnych grup osób	B/2	
101.	Rozdzielniki i pokwitowania materiałów propagandowych	B/1	
102.	Materiały i analiza działalności w zakresie propagandy	A	
103.	Spółdzielczość pracy	B/5	
104.	Zatrudnienie chałupnicze	B/3	
105.	Gospodarcze usamodzielnienie inwalidów	B/3	
106.	Szkolenie inwalidów	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-15) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Kuratorium Okręgu Szkolnego Poznańskiego

Znak akt O

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia ogólne — własne	A	
2.	j. w. innych władz i urzędów	B/6	
3.	Sprawozdania ogólne, statystyka, korespondencja	B/4	
4.	Plany pracy i sprawozdania — roczne	A	
5.	j. w. kwartalne	B/6	
6.	Różne		
7.	Preliminarze budżetowe:	A	
8.	„ zbiorczy wojew. prelim. wydatków	A	
9.	„ jednostkowy wojew. prelim. wydatków	A	

1	2	3	4
10.	Preliminarze środki specjalne i gospodarstwa pomocnicze	A	
11.	— dochody	A	
12.	— Wykonanie budżetu:	B/5	
13.	zapotrzebowanie środków pieniężnych	B/5	
14.	przydział „ „	B/5	
15.	ewidencja „ „	B/5	
16.	dodatkowe kredyty i przeniesienia	B/5	
17.	Szkolenie i konferencje	A	
18.	Inspekcje — kontrole — sprawozdania z wyjazdów	A	
19.	Plany szkół przysposobienia zawodowego	B/6	
20.	Plany zasadniczych szkół zawod. i techn. oraz zmiany specjalności	A	
21.	Plany materiałów i stypendiów	B/6	
22.	Preliminarze budżetowe: zbiorczy i jedn. prel.	B/6	
23.	Prelim. wydatków budżetu centralnego	A	
24.	zbiorczy i jednostkowy preliminarz wydatków budżetu terenowego	A	
25.	środki specjalne	A	
26.	dochody	A	
27.	korespondencja	B/2	
28.	Wykonanie budżetu:	B/5	
29.	zapotrzebowanie kredytów	B/5	
30.	otwarcie kredytów	B/5	
31.	karty dysponentów i karty kontowe	B/5	
32.	korespondencja	B/5	
33.	Gospodarka etatami, godzinami, dodatkami i ryczałtami:	B/10	
34.	pula globalna	B/10	
35.	normy etatowe	B/10	
36.	kartoteka rozdzielonych etatów	B/10	
37.	kontrola gospodarki etatami	B/10	
38.	Formularze sprawozdawczo-statystyczne zasadniczych szkół zawodowych:	B/6	
39.	— techników	B/6	
40.	— kursów	B/6	
41.	— S. P. Z. i S. P. R.	B/6	
42.	— internatów	B/6	
43.	Opracowanie materiałów statystycznych zasadniczych szkół zawodowych:	A	
44.	techników	A	
45.	kursów	A	
46.	S. P. Z. i S. P. R.	A	
47.	internatów	A	
48.	Planowanie:	A	
49.	w zakresie szkolnictwa ogólnokształcącego	A	
50.	w zakresie opieki nad dzieckiem	A	
51.	Analiza planów	A	
52.	Gospodarka etatami	B/10	
53.	Sprawozdawczość z realizacji planów gospodarczych i statystyka:	A	
54.	w zakresie szkół i placówek oświatowych	A	
55.	w zakresie zatrudnienia i funduszu płac	A	
56.	Korespondencja	B/2	
57.	Szkolenie i instruktaż	B/6	
58.	Lustracje, inspekcje i kontrole przez pracowników Kur. Okr. Szk. Pozn.	A	
59.	Inne	B/10	
60.	Sprawy uposażeniowe:	B/5	
61.	podatki	B/5	
62.	zasiłki rodzinne, chorobowe, pośmiertne i pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B/5	
63.	Korespondencje w sprawie płac, dodatków prac zleconych, interpretacje w spr. przepisów	B/5	
64.	karty wynagrodzeń i listy płac	B/12	
65.	Korespondencje z NBP	B/5	
66.	Zaliczki, rozliczenia i koszty podróży	B/5	
67.	Wierzyciele, odpłatność za mundury	B/5	
68.	Korespondencja w sprawie inwestycji	B/5	
69.	Organizacja oddziału	B/10	
70.	Organizacja jednostek podległych	B/10	
71.	Sprawy ogólno-organizacyjne Kuratorium i Inspektoratów Oświaty	A	
72.	Rejestr uchwał Prez. WRN: sprawozdania z wykonania uchwały Prez. WRN	A	
73.	Rejestr uchwał Komisji Oświaty: sprawozdania z wykonania uchwał Komisji Oświaty	A	
74.	Pieczęcie metalowe i godła państwowe	B/6	
75.	Ewidencja nieruchomości: dokumentacja prawna nieruchomości	A	
76.	Przekazywanie i przejmowanie nieruchomości	A	
77.	Wywłaszczenia nieruchomości	A	
78.	Czynsze i dzierżawy	A	
79.	Przymusowe zarządy państwowe	A	
80.	Rewindykacje budynków szkolnych	A	
81.	Korespondencje w sprawie nieruchomości	B/10	
82.	Skargi i zażalenia	B/6	
83.	Książka kontroli — wizytacji — lustracji Kuratorium	B/10	
84.	Delegacje służbowe — wyjazdy służbowe — sprawozdania	B/6	
85.	Sprawy prawne, zastępstwa sądowego i arbitrażowe	B/6	
86.	Protokoły zdawczo-odbiorcze naczelników działów, kierowników samodzielnych oddziałów, kierowników oddziałów, inspektorów oświaty i dyrektorów szkół	A	

1	2	3	4
87.	Ewidencja i nadzór nad gospodarką samochodową	B/6	
88.	Jednostkowy preliminarz budżetowy Kuratorium — wtórniki	B/6	
89.	Sprawy zaopatrzenia jednostek w sprzęt szkolny — pomoce naukowe — podręczniki szkolne — stal — skórę — tekstylia — drewno, nadzór nad ich wykonawstwem	B/6	
90.	Przerzut inwentarza szkolnego — wybrakowanie zużytego sprzętu — pomocy naukowych — książek	B/5	
91.	Akcje jednorazowe	B/2	
92.	Prenumerata czasopism — dzienników urzędowych, biletów tramwajowych	B/4	
93.	Biblioteka Kuratorium	B/6	
94.	Sprawy kancelaryjno-administracyjne i archiwalne	B/6	
95.	Dokumentacja gospodarstw rolnych i ogrodniczych	A	
96.	Plany gospodarcze — finansowe	A	
97.	Sprawozdania i statystyki	A	
98.	Inwestycje i zaopatrzenie materiałowe	B/6	
99.	Tucz trzody chlewnej	B/4	
100.	Lasy i zadrzewienie kraju	B/4	
101.	Sprawozdania pokontrolne (gospodarstwa)	B/10	
102.	Sprawy pracowników najemnych w gospodarstwach — umowy i premie	B/12	
103.	Układy zbiorowe pracy i płacy	B/6	
104.	Różne sprawy finansowe	B/5	
105.	Sieć placówek wych. przedszkolnego: sieć przedszkoli	B/10	
106.	Dziecince	B/10	
107.	Inne formy wychowania przedszkolnego	B/10	
108.	Organizacja przedszkoli zakładowych i społecznych	A	
109.	Sprawy planu i budżetu: — plan gospodarczy	B/6	
110.	Budżety	B/6	
111.	Etaty i godziny nadliczbowe	B/6	
112.	Sprawy budownictwa przedszkoli	B/6	
113.	Zaopatrzenie przedszkoli w sprzęt — pomoce dydaktyczne — biblioteki	B/5	
114.	Programy i metody pracy	B/10	
115.	Sprawy kadrowe (ruch służbowy — opinie)	B/6	
116.	Szkolenie kadr — dokształcanie wychowawczyń (ogniska metod. — rekrutacja na kursy)	B/4	
117.	Doskonalenie pracowników nadzoru — opieka zdrowotna	B/4	
118.	Współpraca z czynnikami społecznymi (T.P.D. — Kółka Rolnicze — Komitety Rodzicielskie — Kom. Opiek.)	B/6	
119.	Akcje jednorazowe	B/2	
120.	Wizytacje — kontrole i sprawozdania z wyjazdów służbowych	B/10	
121.	Konferencje zjazdy — odprawy	A	
122.	Organizacja pracy w szkołach podstawowych: — organizacja szkół	A	
123.	Sieć szkolna	A	
124.	Programy i podręczniki szkolne	A	
125.	Sprawy wychowawcze i nauczania (wyniki)	A	
126.	Obowiązek szkolny	A	
127.	Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne (Domy Młodzieży, świetlice dworcowe, ogrody jordanowskie itp.)	A	
128.	Sprawy kulturalno-oświatowe (świetlice, biblioteki, czytelnictwo, druki, obchody, uroczystości, imprezy — akcje jednorazowe — audycje)	A	
129.	Sprawy Komitetów Rodzicielskich — Opiekuńczych	B/4	
130.	Organizacje uczniowskie (ZNP — Samorząd Szkolny itp.)	B/6	
131.	Opieka higieniczno-sanitarna	B/6	
132.	Sprawy finansowe — preliminarze roczne — wtórniki	B/6	
133.	Stypendia	B/6	
134.	Organizacja pracy w liceach: — organizacja szkół licealnych	A	
135.	Sieć szkolna	A	
136.	Pracownie i działki szkolne	B/6	
137.	Siatki godzin, programy, języki obce i podręczniki szkolne	A	
138.	Analiza wyników nauczania	A	
139.	Sprawy wychowawcze (plany dydaktyczno-wych.)	A	
140.	Egzaminy	A	
141.	Sprawy uczniowskie — rekrutacja do kl. VIII i na wyższe uczelnie, przeniesienia uczniów	B/6	
142.	Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne	B/6	
143.	Sprawy kulturalno-oświatowe (biblioteki — czytelnictwo, obchody — uroczystości, imprezy — audycje — akcje jednorazowe),	A	
	Komitety Rodzicielskie i Opiekuńcze	A	
144.	Organizacje młodzieżowe (Samorząd Szkolny ZHP, ZMS itp.)	A	
145.	Opieka lekarska nad młodzieżą	B/6	
146.	Konkursy młodzieżowe — olimpiady — czytelnictwo i inne	B/6	
147.	Sprawy kadrowe (ruch służbowy — opinie)	B/10	
148.	Zjazdy — konferencje i kursy — protokoły	A	
149.	Korespondencja	B/2	
150.	Internaty	B/10	
151.	Budynki remonty i wyposażenie szkół	B/15	
152.	Organizacja pracy w Zakładach Kształcenia Nauczycieli — zadania planowe	B/6	
153.	Przydział godzin i etatów	B/2	
154.	Organizacja szkół i zakładów	A	
155.	Programy, siatki godzin i podręczniki szkolne	A	
156.	Sprawy wychowawcze	A	

1	2	3	4
157.	Egzaminy	B/10	
158.	Rekrutacja do zakładów Kszt. Naucz. i szkół ćwiczeń	B/6	
159.	Rekrutacja na zaoczne studia naucz. i uniwersytety	B/6	
160.	Sprawy kulturalno-oświatowe (biblioteki czytelnictwo — obchody — imprezy, uroczystości — audycje — akcje jednorazowe	A	
161.	Komitety Rodzicielskie i Opiekuńcze	A	
162.	Organizacje młodzieżowe	B/6	
163.	Kolonie letnie — turystyka — wycieczki, obozy	B/6	
164.	Opieka lekarska nad młodzieżą	B/6	
165.	Konkursy młodzieżowe	B/6	
166.	Internaty	B/10	
167.	Budynki — remonty i wyposażenie szkół	B/15	
168.	Kursy dla nauczycieli	B/10	
169.	Praktyki uczniowskie i studenckie	A	
170.	Przedmiotowe ogniska metodyczne: — wojewódzkie	A	
171.	Powiatowe	B/6	
	Dział Szkolnictwa Zawodowego		
172.	Organizacja roku szkolnego		
173.	Analiza wyników nauczania	A	
174.	Sprawy uczniowskie	A	
175.	Organizacje młodzieżowe	B/6	
176.	Sprawy internatowe	A	
177.	Sprawy stypendialne	B/6	
178.	Nabór uczniów do ZSZ i techn.	B/2	
179.	Nabór uczniów do SPZ i SPR	B/2	
180.	Praktyczna nauka zawodu	A	
181.	Praktyczna nauka zawodu uczniów w zakładach pracy	B/6	
182.	Egzaminy maturalne i eksternistyczne	B/6	
183.	Egzaminy końcowe i eksternistyczne w ZSZ	B/6	
184.	Egzaminy czeladnicze w ZSZ	B/6	
185.	Praktyki uczniów szkół zawod.	B/6	
186.	Kursy państwowe i niepaństwowe	B/10	
187.	Szkoły niepaństwowe	A	
188.	Sprawy kulturalno-oświatowe szkół	A	
189.	Komitety rodzicielskie przy szkołach	A	
190.	Szefostwa i komitety opiekuńcze	A	
191.	Propaganda szkolnictwa zawodowego	B/2	
192.	Zaopatrzenie w podręczniki	B/6	
193.	Sprawozdania powizytacyjne ze szkół przemysł. i rzemieśln. ekon. i przem. spoż., rolniczych warsztatów szkolnych	B/10	
194.	Sprawozdania z wyjazdów służbowych	A	
195.	Konferencje — odprawy — szkolenia — protokoły	A	
196.	Planowanie warsztatów szkolnych roczne	A	
197.	Sprawozdawczość warsztatowa roczna	A	
198.	Produkcja, dokumentacja i techniczny odbiór produkcji	B/10	
199.	Zatrudnienie w warsztatach szkolnych etaty i ruch służbowy	B/10	
200.	Sprawy wynagrodzenia		
201.	Organizacja warsztatów szkolnych	B/10	
202.	Sprawy organizacyjne	B/10	
203.	Ewidencja i przerzuty maszyn	B/10	
204.	Zbyt, cenniki i zatwierdzanie cen	B/10	
205.	Finansowanie warsztatów szkolnych wojewódzki rachunek rozliczeń — konta bankowe warsztatów — korespondencja w sprawach finansowych	B/5	
206.	Współzawodnictwo pracy i racjonalizatorstwo	B/10	
207.	Remonty i inwestycje, — dokumentacja remontów, maszyn i obiektów warsztatowych, — inwestycje pozalimitowe warsztatów szkolnych	B/15	
208.	Zaopatrzenie materiałowe warsztatów wg 33 branż	B/2	
209.	Upłynnianie remanentów	B/2	
210.	Polskie normy	B/10	
211.	Sprawa ogólna dot. bhp.	B/6	
212.	Rejestracja nieszczęśliwych wypadków	B/6	
213.	Konferencje służb. bhp.	B/6	
214.	Protokoły i nakazy w sprawach bhp.	B/10	
215.	Opieka lekarska nad młodzieżą	B/6	
216.	Sprawozdania z wyjazdów i zarządzenia pokontrolne insp. bhp.	B/10	
217.	Organizacja zatrudnienia absolwentów techników — zasadniczych szkół zawodowych — współpraca z organami zatrudnienia	A	
218.	Inspekcje i zarządzenia pokontrolne insp. zatrudnienia absolwentów	B/6	
219.	Dokumentacja programowa: dla techników młodzieżowych dla techników zaocznych i wieczorowych dla z.s.z. młodzieżowych dla z.s.z. dla pracujących dla szkół rolniczych dla innych szkół	B/10	
220.	Instrukcje i wytyczne programowe	B/10	

1	2	3	4
221.	Plany nauczania	B/10	
222.	Charakterystyki zawodowe	B/10	
223.	Konkursy w szkołach	B/2	
224.	Gospodarka etatami wg rozdziałów budżetowych	B/10	
225.	Normy etatowe	B/10	
226.	Sprawy ogólne dot. zatrudnienia jednostek podległych	B/10	
227.	Kontrola gospodarki etatami	B/10	
228.	Orzeczenia organizacyjne szkół	A	
229.	Wnioski o zmianę preliminarzy jednostkowych	B/5	
230.	Szkolenie kadr i instruktaż	B/10	
231.	Sprawy gospodarcze	B/5	
232.	BHP i opieka zdrowotna nad młodzieżą	B/6	
233.	Sprawy wychowawcze (plany dydaktyczno-wych.)	B/6	
234.	Sprawy wychowanków (kwalifikowanie, skierowanie, zwolnienie) — dzieci	B/6	
	— zakwalifikowania do pomocy finans.	B/6	
235.	Skargi i zażalenia (wtórniki)	B/2	
236.	Wizytacje — kontrole — sprawozdania z wyjazdów służbowych	B/10	
237.	Sprawy osobowe:	B/10	
	— opinie — arkusze spotrzeżeń		
	— wykazy pracowników		
238.	Teczki zakładów	B/50	
239.	Egzaminy — korespondencja	B/6	
240.	Programy i plany nauczania i wych. korespond.	B/10	
241.	Sprawy uczniowskie:	B/6	
	— licea dla pracujących	B/6	
	— licea korespondencyjne	B/6	
	— inne	B/6	
242.	Wizytacje i inspekcje (sprawozdania z wyj. służb.)	A	
243.	Konferencje i kursy prac. oświatowych i protokoły z konferencji i kursów	A	
244.	Sprawy osobowe		
	— opinie — arkusze spostrzeżeń	B/10	
	— wykazy pracowników	B/10	
	— korespondencja	B/9	
245.	Rekrutacja na studia wyższe: instrukcje	B/10	
246.	Statystyka	A	
247.	Protokoły z konferencji	A	
248.	Korespondencja	B/4	
249.	Wyjazdy służbowe	B/4	
250.	Planowanie	A	
251.	Kursy wychowania fizycznego	B/6	
252.	Przysposobienia wojskowego	B/6	
252a	Turystyki	B/6	
253.	Praktyki studenckie	B/6	
254.	Konkursy	B/2	
255.	Pomoce naukowe i sprzęt w. f.	B/5	
256.	Krajoznawstwo—Turystyka		
	— wycieczki	B/6	
	— obozy	B/6	
257.	Wychowanie fizyczne w szkołach		
	Wychowanie fizyczne i przysp. sportowe	B/6	
258.	Szkolne koła sportowe	B/6	
259.	Młodz. odznaka sprawn. fizycznej	B/6	
260.	Masowe imprezy sportowe	B/6	
261.	Szkolny związek sportowy	B/6	
262.	Opieka zdrowotna nad młodzieżą	B/6	
263.	Konferencje — zjazdy — odprawy — wychow. fiz.	B/6	
	— przysposobienia wojskowego	B/6	
	— turystyki	B/6	
264.	Sale szkolne i boiska sportowe	B/10	
265.	Obozy i kursy przysposobienia wojskowego	B/6	
266.	Pomoce naukowe i sprzęt P. W.	B/6	
267.	Organizacja wczasów:		
	— Ministerstwa Oświaty	B/6	
	— Prez. Pow. i M. R. N.	B/6	
	— innych województw	B/6	
	— zakładów pracy	B/6	
	— kolonie zagraniczne	B/6	
268.	Szkolenie pracowników akcji letniej	B/5	
269.	Wizytacje — kontrole i sprawozdania z wyjazdów służbowych	B/10	
270.	Sprzęt kolonijny	B/5	
271.	Domy wczasów dziecięcych	B/10	
272.	Woj. Komisja Wczasów	B/6	
273.	Komisje dyscyplinarne	B/10	
274.	Sprawy dyscyplinarne	B/10	
275.	Sprawy dyscyplinarne pracowników admin. szkoln. naucz. i wychow.	B/50	
276.	Sprawy dyscypliny pracy	B/5	
277.	Etaty dla Kuratorium	B/20	
278.	Odpowiedzialność służbowa	B/20	
279.	Odpowiedzialność majątkowa	B/20	
280.	Sprawozdania z inspekcji i pokontrolne	A	
281.	Legitymacje	B/5	

1	2	3	4
282.	Służbowe, ubezpieczeniowe, dowody osobiste		
283.	Sprawy sądowe	B/10	
284.	Zaświadczenia	B/2	
285.	Konferencje, odprawy	B/5	
286.	Awanse	B/20	
287.	Dodatki: funkcyjne, przemysłowe, ekwiwalenty	B/20	
288.	Umowy o pracę, nauczycieli, pracow. admin.	B/20	
289.	Mianowania nauczycieli, dyrektorów	B/20	
290.	Konkursy na stanowiska kierownicze	B/20	
291.	Przeniesienia	B/20	
292.	Urlopy i stan pozasłużbowy	B/20	
293.	Komisje lekarskie	B/6	
294.	Zwolnienia i emerytury naucz., prac. admin.	B/20	
295.	Zaliczenia	B/20	
296.	Zniżki godzin	B/20	
297.	Pomoc zdrowotna i zapomogi	B/6	
298.	Nagrody	B/6	
299.	Akcja socjalna, zasiłki ubezpiecz. rodzinne i pokarmowe — akcje choinkowe i kolonijne — budownictwo indywidualne — utrzymanie stołówek nauczycielskich	B/5	
300.	Odznaczenia państwowe i inne	B/10	
301.	Absolwenci	B/10	
302.	Sprawy wojskowe i poufne	B/10	
303.	Sprawy mieszkaniowe	B/10	
304.	Sprawy służbowe	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-16) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Wydziału Kultury

Znak akt Kl

L.p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy normatywne	A	
2.	Zarządzenia władz centralnych	A	
3.	Zjazdy narady	A	
4.	Informacje propagandowe	B/2	
5.	Zażalenia, sprawy sporne	B/5	
6.	Zezwolenia	B/3	
7.	Kontrole, inspekcje	A	
8.	Sieć placówek k. o.	A	
9.	Plany perspektywiczne zadań gospodarczych i ich finansowanie	A	
10.	Plany roczne i okresowe — zadań gospodarczych	A	
11.	Plany roczne i okresowo-finansowe	A	
12.	Planowanie pracy	A	
13.	Plany i sprawozdania jednoroczne	A	
14.	Statystyka G.U.S.	A	
15.	Preliminarze budżetowe	B/10	
16.	Księgowość własna	B/10	
17.	Likwidatura kasowa	B/10	
18.	Finansowanie przedsiębiorstw	B/10	
19.	Finansowanie jednostek budżetowych	B/10	
20.	Inwentaryzacja	B/10	
21.	Korespondencja ogólna	B/5	
22.	Akta personalne pracowników podległych	B/50	
23.	Akta personalne aktywu społecznego	A	
24.	Odznaczenia	B/50	
25.	Szkolenie kadr	B/2	
26.	Zarządzenia, okólniki	A	
27.	Inwestycje scentralizowane	B/10	
28.	Inwestycje zdecentralizowane	B/10	
29.	Kapitalne remonty	B/10	
30.	Zaopatrzenie materiałowe i techniczne	B/3	
31.	Fundusz gromadzki	B/5	
32.	Czyny społeczne	B/5	
33.	SFOS		
34.	Ogólne	B/5	
35.	Nieruchomości	A	
36.	Ruchomości	B/10	
37.	BHP	B/10	

1	2	3	4
38.	Zaopatrzenie materiałowe	B/5	
39.	Sprawy ogólne	B/5	
40.	Wydziały kultury	A	
41.	Biblioteki	A	
42.	Domy kultury	A	
43.	Kluby, świetlice	A	
44.	Muzea	A	
45.	Szkoły i ogniska artystyczne	A	
46.	Przedsiębiorstwa	A	
47.	Kina	A	
48.	Towarzystwa kulturalne	A	
49.	Związki twórcze	A	
50.	Towarzystwa naukowe	A	
51.	Instytucje i organizacje społeczne	A	
52.	Towarzystwa regionalne	A	
53.	Obchody, konkursy, jubileusze	A	
54.	Wystawy	A	
55.	Zagadnienia teatralne	A	
56.	Zagadnienia plastyczne	A	
57.	Zagadnienia muzyczne	A	
58.	Zagadnienia oświatowe	A	
59.	Zagadnienia sztuki ludowej	A	
60.	Zagadnienia ochrony zabytków	A	

Załącznik Nr 11 (I-17) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania
dla Urzędu Spraw Wewnętrznych
Znak akt SW

L.p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy, zarządzenia, instrukcje, okólniki własne i organów nadrzędnych	A	
2.	Sprawy graniczne	A	
3.	Sprawy ludnościowe	A	
4.	Sprawy stowarzyszeń	A	
5.	Sprawy repatriacji	A	
6.	Sprawy zgromadzeń i zbiórek publicznych	A	
7.	Zakazy i nakazy natury administracyjnej	A	
8.	Sprawozdawczość z zakresu spraw społecznych	A	
9.	Zawiadomienia, wezwania	B/2	
10.	Instruktaż i kontrola jednostek terenowych	A	
11.	Sprawy związane z przygotowaniem i wykonaniem spisów wyborców	B/50	
12.	Sprawy wywłaszczeniowe	A	
13.	Nadania obywatelstwa	A	
14.	Uznania obywatelstwa	A	
15.	Zezwolenia na zmianę obywatelstwa	A	
16.	Zmiana imion i nazwisk	A	
17.	Sprawy nadzoru nad działalnością jednostek terenowych w zakresie spraw wywłaszczeniowych	A	
18.	Sprawy nadzoru, kontroli, szkolenia i instruktażu nad u.s.c.	A	
19.	Sprawy konsularne	B/10	
20.	Sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego (stwierdzenie brzmienia i pisowni nazwisk, przywracanie nazwisk poprzednio używanych itp.)	B/10	
21.	Kolegia: wybory, skład, uzupełnienia	A	
22.	Sprawozdawczość z przebiegu orzeczenia k.a.	A	
23.	Zapotrzebowanie na druki, zawiadomienia itp.	B/2	
24.	Nadzór nad terenowym aparatem k.a.	A	
25.	Współpraca z resortami i organizacjami zainteresowanymi o.k.a.	B/10	
26.	Skargi i zażalenia w zakresie o.k.a.	B/10	
27.	Akta spraw k.a. (protokoły rozpraw itp.)	B/50	
28.	Sprawy dotyczące nabywania nieruchomości	A	
29.	Zawiadomienia o naradach pracowników komórek wojskowych Prezydiów Gromadzkich i Miejskich Rad Narodowych	B/2	
30.	Różne sprawy organizacyjne jak zapotrzebowania na druki W. K.	B/5	
31.	Odroczenia zasadniczej służby wojskowej i przedterminowego zwolnienia z wojska	B/5	
32.	Zawiadomienia o zgłoszeniu i oczyszczeniu miejsc zanieczyszczonych amunicją i niewypałami	B/5	
33.	Sprawy prowadzenia wiosennej i jesiennej akcji rozminowania terenów z porzuconej amunicji	B/5	
34.	Plany pracy i sprawozdania z działalności Oddziału Wojskowego	A	
35.	Narady kierowników referatów wojskowych W.S.W. Prez. PRN	B/10	

1	2	3	4
36.	Wypłaty zasiłków dziennych za czas odbywania ćwiczeń rezerwy	B/10	
37.	Udzielanie pomocy żołnierzom i ich rodzinom	B/10	
38.	Sprawy nieszczęśliwych wypadków spowodowanych manipulowaniem z niewypałami	B/10	
39.	Sprawy rejestracji przedpoborowych i poboru wojskowego	B/10	
40.	Sprawy ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu	B/10	
41.	Sprawy ewidencji rezerw rzeczowych	B/10	
42.	Sprawy związane z zakwaterowaniem wojska i służby bezpieczeństwa	B/10	
43.	Sprawy kontroli i instruktażu jedn. terenowych	B/10	
44.	Sprawy związane z działalnością inwestycyjną i budżetową, protokoły, roczna sprawozdawczość finansowa	A	
45.	Sprawy związane z pracami operacyjnymi, inż.-techn., łączności alarmowania i powiadamiania dotyczące dokumentacji technicznej, map, planów, szkiców terenowych, budowlanych lub technicznych	A	
46.	Sprawy dot. organizacji TOPL-u (sprawozdanie, protokoły pokontrolne)	A	
47.	Zawiadomienie o naradach, szkoleniach itp.	B/2	
48.	Kontrola rozmów telefonicznych	B/2	
49.	Zamówienia materiałowe	B/2	
50.	Różna korespondencja wchodząca i wychodząca w zakresie spraw organizacyjnych, operacyjnych, szkolenia, inż.-technicznych, łączności alarmowania i powiadamiania	B/5	
51.	Akta dotyczące spraw inwestycyjnych i budżetowych	B/10	
52.	Akta dotyczące czynności: a) organizacyjnych b) operacyjnych c) łączności d) alarmowania e) powiadamiania f) inż.-technicznych g) szkolen. masowego ludności	B/10	
53.	Akta dot. organizacji USW i jednostek terenowych	A	
54.	Sprawy osobowe ogólne USW i jednostek terenowych	B/10	
55.	Zawiadomienie o naradach, zaproszenia itp.	B/2	
56.	Zamówienie materiałowe, delegacje, zamówienia na bilety itp.	B/2	
57.	Listy obecności	B/2	
58.	Szkolenie pracowników	B/5	
59.	Protokoły z narad i konferencji	A	
60.	Sprawy dot. doraźnych interwencji w jednostkach i instytucjach	B/5	
61.	Komisje Porządku Publicznego	A	
62.	Biblioteka Urzędu	B/0	
63.	Akta osobowe pracowników USW i jednostek terenowych	B/50	
64.	Nadzór nad organami M.O.	A	
65.	Skargi i zażalenia	B/50	
66.	Zarządzenia normatywne Min. Spraw Wewnętrznych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Komendy Głównej Straży Pożarnych	A	
67.	Regulaminy, instrukcje	A	
68.	Akta dotyczące organizacji i zakresu działania komend straży pożarnych	A	
69.	Sprawozdania ze stanu organizacyjnego i zatrudnienia w pożarnictwie	A	
70.	Statystyka pożarów	A	
71.	Analiza palności	A	
72.	Dzienniki wpływów, książki doręczeń miejscowych i pocztowych	B/2	
73.	Kontrole rozmów telefonicznych	B/2	
74.	Terminarze ponagleń i wznowień	B/2	
75.	Nie wykorzystane blankiety delegacji służbowych i rozliczenia z delegacji	B/2	
76.	Zamówienia na materiały kancelaryjne, czasopisma i inne wydawnictwa	B/2	
77.	Listy obecności, raporty dzienne, książki wyjścia w czasie pracy	B/2	
78,	Dokumentacja manewrów i zawodów pożarniczych	B/2	
79.	Blankiety zdanych legitymacji służbowych	B/2	
80.	Korespondencja wewnętrzna (rozkazy i zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta) i zewnętrzna	A	
81.	Plany pracy	B/5	
82.	Sprawozdania Wojewódzkiej Komendy Straży Pożarnych i komend podległych	A	
83.	Sprawozdania z inspekcji i kontroli doraźnych podległych komend	B/5	
84.	Zabezpieczenie miast i osiedli wiejskich, żniw i omłotów, lasów	B/5	
85.	Nadzór nad działalnością kominiarzy	B/5	
86.	Plany zaopatrzenia wodnego i budowy remiz	B/5	
86.	Wykazy zaopatrzenia materiałowego oraz sprzętu pożarniczego	B/5	
87.	Akta spraw finansowych	B/5	
88.	Protokoły i sprawozdania z kontroli władz nadrzędnych oraz z lustracji podległych komend	A	
89.	Karty ewidencyjne członków Korpusu Technicznego Pożarnictwa	B/30	
90.	Plany sieci straży pożarnych	A	
91.	Plany ochrony przeciw poż. dla potrzeb TOPL	A	
92.	Protokoły dochodzeń popożarowych	B/50	
93.	Plany operacyjne Wojewódzkiej Komendy Straży Pożarnych	B/50	
94.	Sprawozdania cyfrowe z działalności kontrolnej	A	
95.	Zabezpieczenia przeciwpożarowe zakładów przemysłowych	B/20	
96.	Opiniowanie dokumentacji zakładów pracy i innych obiektów	B/20	
97.	Umowy o pracę, akta personalne	B/50	

Załącznik Nr 11 (I-18) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Znak akt Or

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własne dot. działalności rad narodowych	A	
2.	Sesje Wojewódzkiej Rady Narodowej — korespondencja ogólna	B/10	
3.	Plany pracy Woj. R. N.	A	
4.	Materiały dot. zwołania sesji Woj. R. N. (uchwały Prezydium Woj. R. N., porządki obrad itp.)	A	
5.	Protokoły sesji Woj. R. N.	A	
6.	Uchwały i postanowienia sesji oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
7.	Interpelacje i wnioski radnych oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
8.	Stenogramy z obrad sesji	B/10	
9.	Biuletyny informacyjne dla radnych	B/10	
10.	Interpelacje i wnioski radnych zgłoszone w okresie międzysesyjnym oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
11.	Sprawy osobowe i dane statystyczne dot. członków Woj. R. N. i rad narodowych niższych stopni	A	
12.	Sprawy rad narodowych niższych stopni (zawiadomienia o terminach i problematyce sesji oraz inne sprawy dotyczące sesji i radnych terenowych rad narodowych)	B/5	
13.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własne dot. działalności komisji rad narodowych	A	
14.	Sprawy komisji terenowych rad narodowych	A	
15.	Sprawy Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej a) Komisja Przemysłu i Handlu b) Komisja Oświaty i Kultury, c) Komisja Komunikacji i Transportu d) Komisja Budownictwa i Gospodarki Komunalnej e) Komisja Zatrudnienia i Pomocy Społecznej f) Komisja Planu Gospodarczego i Budżetu g) Komisja Administracji i Porządku Publicznego h) Komisja Zdrowia i Kultury Fizycznej i) Komisja Rolnictwa i Leśnictwa j) Komisja Mandatowa	A	
16.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własne dot. działalności prezydiów rad narodowych	A	
17.	Posiedzenia Prez. W. R. N. — teczka ta oprócz korespondencji ogólnej posiada następujące zbiory akt: plany pracy Prezydium, protokoły posiedzeń Prez. uchwały i postanowienia Prez. oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
18.	Sprawy prezydiów rad narodowych niższych stopni (zawiadomienia o terminach i problematyce posiedzeń prezydiów oraz inne sprawy dot. działalności prezydiów terenowych rad narodowych)	B/5	
19.	Sprawy prowadzone lub popierane przez Prezydium	A	
20.	Narady i konferencje organizowane przez Prezydium	A	
21.	Koordynacja działalności organów niepodporządkowanych radom narodowym z działalnością rad narodowych	A	
22.	Koordynacja działalności wydziałów przez Prezydium Woj. R. N.	A	
23.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własnych dot. struktury organizacyjnej i zakresu działania jednostek organizacyjnych prezydiów rad narodowych	A	
24.	Spory kompetencyjne	B/5	
25.	Technika i organizacja pracy w Wydziałach Prezydium oraz w jednostkach organizacyjnych prezydiów rad narodowych	A	
26.	Sprawy podziału administracyjnego	A	
27.	Wybory do Sejmu P. R. L. i rad narodowych	A	
28.	Sprawy ławników sądowych	B/10	
29.	Komitety redakcyjne radiowęzłów terenowych	B/5	
30.	Sprawy sołtysów	B/10	
31.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własne dot. obsługi prawnej prezydiów rad narodowych	A	
32.	Sprawy zawieszania i uchylania uchwał Prezydiów PRN i MRN (m. st. pow.)	A	
33.	Opiniowanie projektów aktów normatywnych władz centralnych	B/5	
34.	Opinie prawne (w innych sprawach)	B/5	
35.	Sprawy procesowe	B/50	
36.	Sprawy Dziennika Urzędowego Woj. R. N.	B/10	
37.	Sprawy nadzoru nad komórkami prawnymi prezydiów PRN, MRN (m. st. pow.)	B/10	
38.	Sprawy biblioteki prawniczej	B/5	
39.	Zbiór aktów normatywnych władz naczelnych	A	
39a.	„ „ „ Wojew. Rady Narod.	A	

1	2	3	4
40.	Zbiór aktów normatywnych Prez. W. R. N.	A	
41.	Protokoły z sesji powiatowej i miejskiej rady narodowej	B/10	
42.	Protokoły z posiedzeń prez. pow. i miejsk. (m. st. pow. R. N.)	B/10	
43.	Ewidencja opiniowanych projektów uchwał Woj. R. N. i jej Prez., zarządzeń, instrukcji i wytycznych Prez. WRN.	B/2	
44.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własne dot. spraw inspekcji i instruktażu	A	
45.	Kontrola i instruktaż jednostek organizacyjnych Prez. W. R. N.	A	
46.	„ „ inspekcje generalne i kontrole wycinkowe terenowych rad narodowych	A	
47.	„ „ inne kontrole zlecane przez Prezydium oraz wynikające z współpracy z innnymi organami	A	
48.	Materiały informacyjno-sprawozdawcze dot. działalności rad narodowych i ich organów	A	
49.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własnych dot. spraw osob.	A	
50.	Sprawy osobowe członków prezydiów rad narodowych	A	
51.	Przyjęcia do pracy	B/10	
52.	Awanse	B/10	
53.	Przeniesienia	B/10	
54.	Zwolnienia	B/10	
55.	Opinie, świadectwa pracy i zaświadczenia	B/10	
56.	Nagrody i zapomogi z funduszu Przewodniczącego	B/5	
57.	Kary porządkowe	B/10	
58.	Sprawy Ośrodka Szkol. Prez. W. R. N.	A	
59.	Szkolenie pracowników rad narodowych	A	
60.	Szkolenie członków prez. rad narodowych	A	
61.	Sprawozdania statystyczne	A	
62.	Wykazy obsady osób	A	
63.	Urlopy i dyscyplina pracy	B/5	
64.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne dot. spraw odznaczeń państwowych	A	
65.	Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych a) za długoletnie pożycie małżeńskie b) za liczne potomstwo c) za zasługi w pracy zawodowej i społecznej d) rozliczenie z odznaczeń państwowych	B/50	
66.	Narady, konferencje i odprawy organizowane przez: a) Kierownika Wydziału b) Kierowników Wydz. Prez. Woj. R. N.	A	
67.	Sprawy ogólno-gospodarcze wydziału	B/2	
68.	Rejestr korespondencji osobistej członków Prezydium, a mianowicie Sekretariat: — Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego, znak Or. Sekr. I/ /59 — Z-ców Przewodniczącego, znak Or. Sekr. II/ /59 — Sekretarz Prezydium, znak Or. Sekr. III/ /59	B/10	
69.	Skargi i Zażalenia Wydziału, znak akt Or. Rej. S. Z./ /59	B/5	
70.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-19) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

Znak akt BG

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia normatywne	A	
2.	Sprawy planowania i realizacji preliminarza budżetowego dla wojewódzkiej rady narodowej, komisji rady, prezydium i komórek organizacyjnych objętych tym preliminarzem	A	
3.	Wnioski o przeniesienie kredytów z innych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz otwarcia kredytów	B/5	
4.	Sprawy pieniężne — osobowe	B/12	
5.	Ubezpieczenie społeczne, planowanie kasowe, statystyka prac i zatrudnienia	B/5	
6.	Miesięczne sprawozdania analityczne	B/5	
7.	Bilans kwartalny i roczny	A	
8.	Sprawy instruktażu i kontroli jednostek terenowych (wydziałów BG) w zakresie działalności budżetowej gospodarczej	B/5	
9.	Wnioski w zakresie powierzonej części w budżecie zbiorczym	B/5	

1	2	3	4
10.	Sprawy dot. kapitalnych remontów	B/5	
11.	Plany inwestycyjne	B/20	
12.	Administracja budynków Prez. Woj. R. N. i prez. rad narod. niższych stopni	B/5	
13.	Gospodarka lokalami biurowymi	B/5	
14.	Sprawy łączności (telefony, Wu-cze, dalekopis itp.)	B/5	
15.	Sprawy mieszkań służbowych i pracowniczych	B/20	
16.	Sprawy nadgodzin i prac zleconych pracowników obsługowych	B/5	
17.	Sprawy umundorowania woźnych i strażaków	B/5	
18.	Sprawy zaopatrzenia opałowego	B/5	
19.	Sprawy zaopatrzenia w materiały biurowo-techniczne	B/5	
20.	Kontrola i zarządzenia pokontrolne gospodarki samochodowej Wydziałów Prezydium Wojew. R. N. i jednostek terenowych	B/10	
21.	Sprawy norm i etatów samochodowych i motocyklowych — nabycie, przydziały, zbycie oraz inwentaryzacja i rejestracja	B/10	
22.	Zaopatrzenie materiałowe — części zamienne, ogumienie (zakup — sprzedaż) materiały pędne	B/5	
23.	Sprawy dot. prowadzenia garaży, warsztatu napraw i dyspozycja samochodów	B/3	
24.	Sprawy osobowe Oddziału (nadgodziny, sprawy zlecone itp.)	B/5	
25.	Sprawy napraw pojazdów mechanicznych — w warsztacie własnym i zlecone oraz protokoły kontroli technicznej	B/5	
26.	Sprawy osobowe pracowników Wydziału (przyjęcia, zwolnienia itp.)	B/10	
27.	Etaty pracowników umysłowych i fizycznych	B/5	
28.	Szkolenie	B/3	
29.	Oznaki i pieczęcie	A	
30.	Sprawy organizacji dyżurów	B/3	
31.	Sprawy reprezentacyjne	B/3	
32.	Sprawy archiwalne i składnicy akt	A	
33.	Sprawy Kancelarii Ogólnej	B/5	
34.	Sprawy hali maszyn	B/5	
35.	Sprawy bibliotek i księgozbiorów	B/5	
36.	Protokoły z kontroli Wydziału i jednostek terenowych zarządzenia pokontrolne	A	
37.	Sprawy akcji socjalnej	B/5	
38.	Sprawy skarg i zażaleń	B/5	
39.	Sprawy różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (I-21) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prez. Wojew. R. N. — Wydziały

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Sekretariatu Woj. Kom. Kultury Fizycznej i Woj. Kom. Turystyki

Znak akt KKF i T

L.p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Zarządzenia, regulaminy i instrukcje organów nadrzędnych i własne	A	
2.	Szkolenie kadr, doszkalanie nauczycieli w. f.	A	
3.	Kalendarz imprez sportowych	A	
4.	Plany inwestycyjne i remonty obiektów sportowych i turystycznych	A	
5.	Spisy urządzeń sportowych i turystycznych	A	
6.	Sprawy statutowe stowarzyszeń i organizacji w. f. i sportu	A	
7.	Sprawozdawczość i statystyka	A	
8.	Protokoły posiedzeń Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej	A	
9.	Sprawy konwencji i wycieczek zagranicznych	A	
10.	Sprawy odznaczeń państwowych oraz tytułów i nagród sportowych	B/50	
11.	Zarządzenia wewnętrzne	B/2	
12.	Sprawy kancelaryjno-gospodarcze	B/2	
13.	Listy obecności	B/2	
14.	Dzienniki podawcze i terminarze ponagleń i wznowień	B/2	
15.	Propaganda i konkursy	A	
16.	Korespondencja różna	B/5	
17.	Plany pracy, wyjazdów i wycieczek	B/5	
18.	Schematy organizacyjne	B/5	
19.	Dziennik do rejestracji poczty	B/2	
20.	Imprezy sportowe, sprawy PTTK i Orbisu	B/5	
21.	Sprawy LZS, TKKF i Ośrodków Wych. Fiz.	B/5	
22.	Fundusz płac w organizacjach w. f. i sportu	B/20	
23.	Sprawy kontroli w stowarzyszeniach i organizacjach sportowych	A	

Załącznik Nr 11 (II-1) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Pow. Komisji Planowania Gospodarczego

Znak akt Pl

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia władz nadrzędnych oraz własne	A	
2.	Plany pracy i sprawozdania z ich wykonania rocznego	A	
3.	Materiały do planu oraz plan gospodarczy powiatu, miasta	A	
4.	Ocena sprawozdań z wykonania planu gospodarczego i analizy ekonomiczne sytuacji powiatu — miasta	A	
5.	Materiały do bilansów oraz bilanse (siły roboczej, dochodów i wydatków ludności, rolne i inne, niezbędne dla potrzeb powiatu, miasta	A	
6.	Zagadnienia produkcji i usług: przemysł, rolnictwo i leśnictwo, obrót towarowy i skup, transport i łączność, gospodarka komunalna i mieszkaniowa, urządzenia socjalno-kulturalne	B/10	
7.	Kartoteka limitów inwestycyjnych scentralizowanych, zdecentralizowanych oraz czynów społecznych	B/20	
8.	Tytuły inwestycyjne	A	
9.	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej	A	
10.	Sprawozdania z realizacji inwestycji i czynów społecznych (statystyczne oraz z przeprowadzonych kontroli)	A	
11.	Uchwały Prez. PRN w sprawie limitów inwestycyjnych i dotacji na czyny społeczne	A	
12.	Kolegium Pow. (M/KPG uchwały, protokoły itp.)	A	
13.	Opinie i wnioski dot. rozwoju gospodarczego powiatu, miasta	A	
14.	Plany wieloletnie i aktywizacja	A	
15.	Lokalizacja i opinia lokalizacyjna	A	

Załącznik Nr 11 (II-2) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Wydziałów Statystyki

Znak akt ST

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Okólniki, zarządzenia, instrukcje GUS, Wydziału Statystyki Prezydium WRN albo P(M)RN	A	
2.	Organizacyjne:		
	a) podstawy prawne działalności, schematy organizacyjne, programy pracy, sprawozdania z działalności, podział czynności	A	
	b) szkolenie, instruktaż odprawy i konferencje służbowe		
	c) koordynacja prac statystycznych	A	
3.	Wykazy jednostek sprawozdawczych i kontrola wpływu sprawozdań	A	
4.	Metryki statystyczne, tablice i ich wykaz	A	
5.	Sprawozdanie z wykonania terenowego planu gospodarczego	A	
6.	Okresowe informacje statystyczne (informatory)	B/10	
7.	Publikacje statystyczne (własne i otrzymane)	A	
8.	Sprawozdawczość i opracowanie bieżące — przemysł i rzemiosło	A	
9.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — rolnictwo i leśnictwo	A	
10.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — transport i łączność	A	
11.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — obrót towarowy, żywienie zbiorowe, skup, kontraktacja, ceny	A	
12.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — gospodarka komunalna i mieszkaniowa	A	
13.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — zatrudnienie i fundusz płac	A	
14.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — pomoc społeczna	A	
15.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — oświata	A	

1	2	3	4
16.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące: a) kultura b) kultura fizyczna	A	
17.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — służba zdrowia	A	
18.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — ludność	A	
19.	Sprawozdawczość i opracowania bieżące — inwestycje i budownictwo	A	
20.	Spisy: a) rolny b) powszechny	A	
21.	Działalność inspekcyjna — protokoły i sprawozdania poinspekcyjne	A	
22.	Sprawy organizacyjne, szkoleniowe	A	
23.	Skargi i zażalenia	B/5	
24.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-4) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminu przechowywania

dla Wydziału Architektury i Budownictwa

Znak akt AB

L. p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Zarządzenia i przepisy normatywne organów nadrzędnych i własnych	A	
2.	Sprawy ogólno-organizacyjne Wydziału	A	
3	Planowanie i sprawozdawczość statystyczna	A	
4	Zaświadczenia lokalizacji szczegółowych: a) wydanych przez władze nadrzędne b) dla miast i osiedli c) dla gromad	A	
5.	Plany zagospodarowania przestrzennego i opracowania urbanistyczne, oraz podziały gruntów	A	
6.	Nadzór nad budownictwem nowym	A	
7.	Nadzór nad budynkami istniejącymi	A	
8.	Budownictwo przemysłowe	A	
9.	Sprawy pożyczek bankowych i przydziałów materiałów	A	
10.	Inwestycje w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych	A	
11.	Rejestr skarg i zażaleń	B/5	
12.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-5) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Znak akt GKM

L. p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia normatywne ogólne	A	
2.	Sprawy organizacyjne Wydziału	A	
3.	Obsługa administracyjna - gospodarcza Wydziału	B/5	
4.	Plany pracy i plany kontroli	A	
5.	Uchwały PRN i Prezydium PRN	A	
6.	Uchwały terenowych rad narodowych	A	
7.	Komisje Pow. Rady Narodowej	A	
8.	Współdziałanie z organizacjami społecznymi	A	
9.	Skargi i zażalenia	B/5	
10.	Sprawy różne	B/5	
11.	Plany wieloletnie	A	

1	2	3	4
12.	Budżet terenowy	A	
13.	Plany techniczno-ekonomiczne	B/10	
14.	Plany inwestycyjne	A	
15.	Zaopatrzenie materiałowe	B/2	
16.	Zatrudnienie i płace	B/5	
17.	Szkolenie zawodowe i współzawodnictwo	B/2	
18.	Akcja socjalna	B/5	
19.	Czyny społeczne	B/2	
20.	Sprawozdawczość: z zakresu wykonania planu produkcji, z wykonania planu	A	
20a.	Zatrudnienia i fundusz płac, z wykonania planu zaopatrzenia materiałowego, z wykonania budżetu terenowego, z wykonania planu kapitalnych remontów	A	
21.	Przedsiębiorstwa i zakłady komunalne: Miejskie Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej	A	
22.	Miejskie Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlane	A	
23.	Miejskie Gazownie	A	
24.	Miejskie Zakłady Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	A	
25.	Urządzenia komunalne: Ulice, place, mosty i wiadukty	A	
26.	Zieleń i lasy komunalne	A	
27.	Cmentarze i grabownictwo wojenne	A	
28.	Ośrodki przywodne	A	
29.	Melioracje i studnie publiczne	A	
30.	Pracownicze ogrody działkowe	A	
31.	Oświetlenie ulic	A	
32.	Postęp techniczny i racjonalizacja	B/5	
33.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	B/5	
34.	Akcja sanitarno-porządkowa	B/5	
35.	Czynsze i FGM	B/5	
36.	Gospodarka lokalowa	B/5	
37.	Tereny niezabudowane	B/5	
38.	Sprzedaż działek i domów	A	
39.	Wywłaszczenie i grunty zamienne	A	
40.	Budownictwo indywidualne i spółdzielcze	A	
41.	Zarząd budynkami mieszkalnymi	B/5	
42.	Czynsze i opłaty na FGM	B/5	
43.	Czynszowe Komisje Odwoławcze	B/10	
44.	Powiatowa Komisja Lokalowa	A	
45.	Kapitalne remonty budynków mieszkalnych	B/10	
46.	Kaucje mieszkaniowe	B/30	
47.	Tworzenie oraz rozdział funduszu mieszkaniowego	B/10	
48.	Administracja terenami niezabudowanymi	B/15	
49.	Zamiana gruntów i działki budowlane	A	
50.	Sprzedaż domów mieszkalnych i parcel budowlanych	A	
51.	Wywłaszczenie i przekazywanie nieruchomości dla celów realizacji narodowych planów gospodarczych	A	
52.	Przymusowe Zrzeszenie Prywatnych Właścicieli Nieruchomości	B/5	
53.	Kredyty bankowe na budownictwo mieszkaniowe ze środków własnych ludności	B/10	
54.	Pożyczki na budownictwo indywidualne i spółdzielcze	B/10	
55.	Pożyczki na kapitalne remonty budynków jednorodzinnych	B/10	
56.	Komisja kwalifikacyjna dla jednorodzinnego budownictwa mieszkaniowego	A	
57.	Materiały budowlane na budowę domków jednorodzinnych	B/5	
58.	Sprawozdawczość z rozdziału materiałów na budownictwo indywidualne	B/5	
59.	Sprawozdawczość z wykonania planu budownictwa jednorodzinnego i spółdzielczego oraz remontów kapitalnych	A	

Załącznik Nr 11 (II-6) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa

Znak akt RL

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własnych	A	
2.	Planowanie i kontraktacja produkcji roślinnej	B/10	
3.	Plany wieloletnie i roczne produkcji roślinnej	A	
4.	Plany wieloletnie i roczne produkcji nasiennej	A	
5.	Plany kontraktacji	A	

1	2	3	4
6.	Plany — wykonanie planów wieloletnich i rocznych — sprawozdawczość	A	
7.	Popieranie produkcji roślinnej	B/5	
8.	Kredytowanie	B/10	
9.	Nagrody za dobre osiągnięcia produkcyjne	B/2	
10.	Rejonizacja odmian nasion	B/5	
11.	Reprodukcja i odnowienie materiału siewnego	B/2	
12.	Kwalifikacja roślin	B/2	
13.	Doświadczalnictwo	B/5	
14.	Sprawy dotyczące urzędowych próbobierców materiału nasiennego	B/2	
15.	Ocena plonów	B/5	
16.	Sprawy kwarantanny i ochrony roślin	B/10	
17.	Sprawy organizacyjne i sprawozdania dot. kwarantanny i ochrony roślin	B/5	
18.	Sprawy dot. sprzętu technicznego i środków chemicznych	B/5	
19.	Transport i paliwo	B/5	
20.	Zapotrzebowanie na kredyty budżetu centralnego	B/10	
21.	Sprawozdania z wykorzystanych kredytów	B/5	
22.	Rachunki i listy płatnicze	B/12	
23.	Budżet inwestycyjny	A	
24.	Budżet terenowy	A	
25.	Planowanie i statystyka z zakresu kwarantanny i ochrony roślin	A	
26.	Sprawy doświadczalnictwa	A	
27.	Rejestracja chorób i szkodników roślin	A	
28.	Sprawy osobowe i sprawozdania z pobytu w terenie	B/10	
29.	Pasze — bilanse, sprawozdania, nadzór nad obrotem	B/5	
30.	Kontrola stacji kopulacyjnych rozpłodników	B/5	
31.	Plany sieci stacji kopulacyjnych oraz lokalizacja i uznawanie rozpłodników	A	
32.	Sprawy koordynacji pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego, spółdzielni mleczarskich, instruktorów ZK i OR jak również Związku Spółdzielń Produkcyjnych oraz kontrola i nadzór nad ich działalnością fachową w zakresie zleconych zadań	B/5	
33.	Sprawy dot. kontroli użytkowości bydła, trzody chlewnej, owiec	B/5	
34.	Sprawy kontraktacji	B/5	
35.	Sprawozdawczość i statystyka z zakresu weterynarii	A	
36.	Sprawy dot. zwalczania chorób zwierzęcych objętych ustawą	B/10	
37.	Sprawy nadzoru nad lecznictwem, nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, podkownictwem, obrotem zwierzętami w kraju i za granicą, surowcami pochodzenia zwierzęcego, itp.	B/10	
38.	Przejmowanie na własność Państwa nieruchomości rolnych	A	
39.	Sprawy związane z uwłaszczaniem gospodarstw i działek, wpisy hipoteczne, zezwolenia na zalesienie gruntów itp.	A	
40.	Administracja majątkiem reczowym Państwowego Funduszu Ziemi — wymiar należności. Umowy dzierżawne, spłaty za inwentarz itp.	A	
41.	Rozrachunki za użytkowanie gospodarstw i działek — wykazy rozrachunków	A	
42.	Rozliczenia z rozwiązanymi spółdzielniami produkcyjnymi	A	
43.	Rozliczenia z ustępującymi z gospodarstw i działek	A	
44.	Rozliczenia z rolnikami, którzy ubiegają się o przekazanie gospodarstw lub działek na rzecz Skarbu Państwa	A	
45.	Przyznawanie ulg i umorzeń przy spłacie należności P. F. Z. z tytułu parcelacji i za gospodarstwa poniemieckie	B/5	
46.	Sprawy pomiarowe dot. geodezji i regulacji rolnych jak:		
	a) pomiary szczegółów dla ewidencji gruntów	A	
	b) pomiary uzupełniające na księgę zamówień	A	
	c) pomiary dla potrzeb Banku Rolnego	A	
	d) pomiary dla gospodarki komunalnej	A	
	e) pomiary związane z przebudową ustroju rolnego i klasyfikacją gruntów	A	
	f) pomiary dla celów statystycznych	A	
47.	Sprawy nadzoru i kontroli robót geodezyjnych prowadzonych przez wykonawców spoza resortu rolnictwa	B/15	
48.	Opiniowanie i orzecznictwo w sprawach geodezyjnych	A	
49.	Sprawy aktualizacji:	A	
	a) ewidencja gruntów		
	b) osnów geodezyjnych,		
	c) powierzchni granic administracyjnych		
	d) podkładów geodezyjnych		
	e) mapy i dokumenty geodezyjne		
50.	Planowanie robót geodezyjno-urządzeniowych	A	
	a) sprawy dot. regulacji		
	b) sprawy dot. wymiany gruntów oraz wydawanie w tym kierunku zarządzeń		
	c) klasyfikacja gruntów		
51.	Sprawy finansowe i gospodarcze dot. wypos. techn., składu znaków pomiarowych itp.	B/10	
52.	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka z zakresu geodezji i regulacji rolnych	A	
53.	Plany wieloletnie i roczne	A	
54.	Założenia projektowe, ekspertyzy i dokumentacje	A	
55.	Sprawozdawczość z wykonania planów wieloletnich i rocznych	A	
56.	Sprawy nadzoru nad robotami inwestycyjnymi		
57.	Organizacja robót konserwacyjnych	B/10	

1	2	3	4
58.	Spółki wodne (w sprawach fachowych) — rejestr dla wszystkich spółek wodnych	A	
59.	Sprawy zatrudnienia przy robotach konserwacyjnych w melioracjach	B/5	
60.	Planowanie i sprawozdawczość z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody	A	
61.	Sprawy dot. zadrzewienia, dzierżawa obwodów łowieckich itp. — oraz podteczka (dla której należy prowadzić spis spraw)	B/10	
62.	Sprawy rezerwatów przyrody, parków, pomników przyrody itp.	A	
63.	Roczne plany pow. — ogólne	A	
64.	„ „ „ dla gospod. chłopskiej	A	
65.	„ „ „ „ „ państwowej	A	
66.	„ „ „ „ spółdzielń produkcyjnych	A	
67.	Plany perspektywiczne	A	
68.	Sprawozdania z wykonania planów gospodarczych	A	
69.	Analizy ekonomiczne	A	
70.	Analizy gospodarcze i inwestycyjne	A	
71.	Sprawy finansowe i bankowe dot. księgowości wydziału	B/5	
72.	Sprawy organizacyjne i etatowe wydziału	A	
73.	Uchwały Rad Narodowych i ich organów	A	
74.	Odprawy, wyniki kontroli i opinie	A	
75.	Sprawy socjalno-bytowe pracowników Wydziału	B/5	
76.	Zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami	B/5	
77.	Skargi i zażalenia związane z działalnością Wydziału	B/5	
78.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-7) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Przemysłu i Handlu

Znak akt PH

L.p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Przepisy normatywne (zarządzenia, okólniki)	A	
2.	Sprawy państwowego przemysłu terenowego	A	
3.	Sprawy przemysłu spółdzielczego	A	
4.	Sprawy lokalowe	B/5	
5.	Sprawy zaopatrzenia	B/5	
6.	Uprawnienia przemysłowe osobowe	A	
7.	Uprawnienia przemysłowe rzeczowe	A	
8.	Sprawy cechów	A	
9.	Sprawy Nadzoru i Kontroli Zakładów Rzem. i Przemysł.	A	
10.	Sprawy przymusowego wykupu maszyn	B/5	
11.	Sprawy przymusowych zarządów państwowych	A	
12.	Różne	B/5	
13.	Wykonawstwo uchwał, wnioski komisji, sprawy budżetowe, inwestycje, hale i place targowe, godziny handlu, notowania cen, sprawy związane z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych, powoływanie i odwoływanie dyrektorów	A	
14.	Nadzór państwowy nad handlem prywatnym i prywatnym przem. gastr., oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami	A	
15.	Sprawy rozwoju i rozmieszczenia (lokalizacji) sieci sklepów, zakładów gastronomicznych, sieci produkcji spożywczej, modernizacji sieci itp., sprawozdawczość sieci handlowej, rejestr sieci handlowej, uspoł. i pryw., kartoteki sieci, sprawy lokalowe, decyzje i opinie w sprawach lokalowych, rewindykacja lokali handlowych itp.	A	
16.	Składanie projektów i opracowanie planów rocznych, półrocznych i kwartalnych w zakresie obrotu towarowego przemysłu gastronomicznego, produkcji sieci, współpraca z pow. (miejsk.) KPG i Ref. Statystyki	A	
17.	Art. kolonialne, zbiór obowiązujących cenników art. spoż. itp., analiza zaop. w art. spoż, rozdzielnictwo art. kier. centralnie	B/5	
18.	Piekarnictwo, masarnictwo, mleczarnie, przetwory zbożowe itp.	B/5	
19.	Zaopatrzenie zakładów otwartych i zamkniętych, kolonie letnie, zaopatrzenie terenów wczasowo-wycieczkowych itp.	B/5	
20.	Analiza zaopatrzenia w art. przemysłowe, zbiór obowiązujących cenników art. przemysłowych	A	
21.	Art. deficytowe, docelowego oszczędzania, sprzedaży ratalnej itp.	B/5	
22.	Sprawy opału	B/2	
23.	Sprawy mat. budowl. i zespołów rozdzielczych mat. bud.	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-8) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Komunikacji

Znak akt Km

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia normatywne	A	
2.	Sprawy finansowo-budżetowe	A	
3.	Sprawy organizacyjne Wydziału	A	
4.	Planowanie i sprawozdawczość	A	
5.	Skargi i zażalenia	B/5	
6.	Sprawy udzielania zezwoleń na publiczny transport drogowy	B/50	
7.	Sprawy jednorazowych zezwoleń na przekroczenie dozwolonego promienia jazdy	B/5	
8.	Sprawy świadczeń usług transportowych	B/5	
9.	Kontraktacja przewoźników konnych	B/5	
10.	Sprawy rejestracji pojazdów mechanicznych	A	
11.	Sprawy bezpieczeństwa i porządku drogowego	B/5	
12.	Sprawy wydawania i wymiany pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych	B/50	
13.	Sprawy cofania pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych	B/50	
14.	Sprawy inspekcji gospodarki samochodowej	B/5	
15.	Sprawy przygotowania pojazdów do eksploatacji letniej i zimowej	B/5	
16.	Sprawy karne	B/50	
17.	Sprawy różne	B/5	
18.	Sprawy budowy i utrzymania dróg oraz mostów lokalnych	A	
19.	Organizacja i wykorzystanie funduszów gromadzkich	B/5	
20.	Sprawy materiałowe i sprzętu drogowego	B/5	
21.	Sprawy nadzoru nad gospodarką drogową rad gromadzkich	B/5	
22.	Zadrzewienia i pasy drogowe	B/5	
23.	Sprawy gospodarcze i budynki dróg lokalnych	B/5	
24.	Sprawy bezpieczeństwa i higieny i pracy	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-9) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Zdrowia

Znak akt Zd

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy, zarządzenia normatywne i wytyczne organów nadrzędnych i własne	A	
2.	Współdziałanie z organizacjami społecznymi	B/5	
3.	Szpital (Szpitale)	B/5	
4.	Przychodnia Obwodowa	B/5	
5.	Ośrodki Zdrowia	B/5	
6.	Ochrona zdrowia dziecka	B/5	
7.	Ochrona macierzyństwa	B/5	
8.	Higiena szkolna	B/5	
9.	Walka z gruźlicą	B/5	
10.	Lecznictwo stomatologiczne	B/5	
11.	Lecznictwo przyzakładowe	B/5	
12.	Nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy	B/5	
13.	Akcje profilaktyczne i szczepienia	B/5	
14.	Zagadnienia sanitarno-epidemiologiczne	B/5	
15.	Komisje lekarskie	B/5	
16.	Rozmieszczenie personelu pomocniczo-lekarskiego	B/5	
17.	Apteki — punkty apteczne	B/5	
18.	Sprawy Świadczeń	B/5	
19.	Sprawy wynikające z współpracy z zakładami pracy	B/5	

1	2	3	4
20.	Plan gospodarczy, budżet	A	
21.	Uruchamianie kredytów i środków finansowych	B/5	
22.	Nadzór i kontrola	B/5	
23.	Organizacja i zakres działania podległych jednostek	A	
24.	Wykonawstwo uchwał Rady Narodowej i jej organów	A	
25.	Kolegia, narady	A	
26.	Sprawozdawczość, analiza	A	
27.	Sprawy osobowe, ewidencja, socjalno-bytowe, dyscypliny pracy, lekarskie związane z poborem, walka z nielegalną praktyką	A	
28.	Zaopatrzenia mat. technicznego i gospodarczego	B/5	
29.	Inwestycje i remonty, nadzór nad obiektami służby zdrowia	B/5	
30.	Ochrona przeciwpożarowa, BHP i TOPL	B/10	
31.	Rejestr skarg i zażaleń	B/5	
32.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-10) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych

Znak akt ZS

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Podstawy (zarządzenia, uchwały, okólniki, instrukcje, regulaminy, wytyczne itp.)	A	
2.	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie etatów, płac zatrudnienia i szkolenia własnych pracowników	A	
3.	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie inwestycji, remontów oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego	B/5	
4.	Inwestycje	A	
5.	Remonty	A	
6.	Zaopatrzenie materiałowo-techniczne	A	
7.	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie finansowym	A	
8.	Preliminarz budżetowy	A	
9.	Planowanie i sprawozdawczość finansowa	A	
10.	Planowanie, sprawozdawczość, statystyka w zakresie działalności komórek rentowych oraz komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia (KIZ)	A	
11.	j. w. w zakresie pomocy społecznej (m. in. w zakresie działalności gospodarstw pomocniczych)	A	
12.	Działalność komórek zatrudnienia		
13.	Pośrednictwo pracy i werbunku	B/10	
14.	Fundusz interwencyjny	B/10	
15.	Analizy zatrudnienia	A	
16.	Produktywizacja inwalidów	A	
17.	Plany pracy i wyjazdów służbowych, sprawozdawczość w tym zakresie oraz sprawozdania z działalności	A	
18.	Struktura organizacyjna komórek i inne zagadnienia organizacyjne (m. in. podział kompetencji, osobowej i rzeczowej, prawo decyzji i podpisu)	A	
19.	Organizacja i technika pracy	B/5	
20.	Normy i normatywy własne władz nadrz.	B/5	
21.	Środki pracy (zaopatrzenie lokalowe, sprzęty, maszyny biurowe, materiały biurowe, druki, telefony, administracja nieruchomości itd.)	B/5	
22.	Zbiorowy akt (rzeczowy wykaz akt, rejestratury, przekazywanie akt do składnicy)	A	
23.	Racjonalizacja, usprawnienia pracy	B/5	
24.	Narady zawodowe (robocze), odprawy, konferencje, posiedzenia, zjazdy (organizacja, protokoły, wykonanie postanowień, uchwał itd.)	A	
25.	Szczególne zagadnienia organizacyjne (akcje o charakterze szerszym, na podstawie uchwał, zarządzeń np. przeniesienie czynności, reorganizacja administracji itp.)	A	
26.	Współdziałanie z resortami, naczelnymi władzami i organami państwowymi administracyjnymi oraz instytucjami, partiami politycznymi, związkami, organizacjami społecznymi, praca itd. (korespondencja)	A	
27.	Współpraca komórek organizacyjnych prezydium oraz współdziałanie z komisjami PRN	A	
28.	Ogólne przepisy dotyczące organizacji i sposobu załatwienia	A	
29.	Opinie prawne	B/2	

1	2	3	4
30.	Indywidualne skargi i zażalenia (nie tylko zainteresowanych osób w ich sprawach, lecz także krytyczne notatki prasowe i skargi o charakterze ogólnym)	B/10	
31.	Zestawienia i analizy w sprawie skarg i zażaleń	A	
32.	Sprawy sporne (sprawy sądowe, arbitraże, regresy)	B/10	
33.	Zatrudnienie własnych pracowników	B/5	
34.	Szkolenie	B/5	
35.	Premiowanie	B/5	
36.	Kontrole, inspekcje, instruktaż, nadzór w ramach organizacji wewnętrznej lub współpracy (polecenia wyjazdu, delegacje, sprawozdania, zarządzenia, wykonanie)	B/3	
37.	Kontrole, inspekcje, instruktaż, nadzór ze strony zewnętrznej (resortów, kontroli państwowej wzgl. sejmowej, zarządzenia pokontrolne, ich wykonanie)	A	
38.	Rozdzielniki i wnioski w sprawach kredytów	B/5	
39.	Finansowanie inwestycji i remontów	B/5	
40.	Korespondencja w sprawach budżetu centralnego	B/5	
41.	Korespondencja w sprawach budżetu terenowego	B/3	
42.	Ruch kredytów	B/3	
43.	Korespondencja z bankami	B/5	
44.	Korespondencja z kontrahentami	B/5	
45.	Korespondencja z jednostkami podległymi lub nadzorowanymi	B/3	
46.	Rozliczenia (m. in. z tyt. biletów kredytowanych)	B/5	
47.	Windykacja należności	B/5	
48.	Inwentaryzacja	B/5	
49.	Finansowanie zakładów pracy z funduszu interwencyjnego	A	
50.	Wykładania i stosowanie przepisów	B/5	
51.	Organizacja, postępowanie i technika pracy	A	
52.	Organizacja KIZ i sprawy związane z trybem postępowania	A	
53.	Orzecznictwo lekarskie	B/5	
54.	Obsada osobowa KIZ— wynagrodzenie członków — szkolenie	B/2	
55.	Działalność KIZ w stosunku do odrębnych grup osób lub spraw (inwalidzi wojenni, MON, KPK, MO, więziennictwo itd.)	B/3	
56.	Korespondencja informacyjna w indywidualnych a nie zarejestrowanych sprawach rent i zaopatrzeń (nie stanowiących skarg i zażaleń)	B/1	
57.	Regulaminy zakładów pomocy społecznej	A	
58.	Nadzór nad zakł. pom. społ.	A	
59.	Administracja zakł. pom. społ.	B/2	
60.	Pensjonariusze	B/2	
61.	Sprawy indywidualne (wnioski o umieszczenie w zakładach, skierowania itd.)	B/2	
62.	Tworzenie i likwidacja gospodarstw, przejmowanie i przekazywanie, ewidencja	A	
63.	Zaopatrzenie materiałowe	B/3	
64.	Sprawy gospodarki rolnej (pasze, nawozy, produkcja) itd.	B/3	
65.	Pomoc pieniężna	B/3	
66.	Pomoc dla ofiar klęsk żywiołowych	A	
67.	Pomoc dla osób zwalnianych z zakładów karnych	B/3	
68.	Inne formy pomocy pozazakładowej	B/3	
69.	Stołówki, obiady	B/3	
70.	Zatrudnienie kobiet w niepełnym wymiarze czasu pracy (na półetatach)	B/3	
71.	Zatrudnienie kobiet w drodze wymiany mężczyzn na kobiety	B/3	
72.	Zatrudnienie kobiet w chałupnictwie i rzemiośle	B/3	
73.	Kierowanie do pracy i nauki zawodu	B/3	
74.	Kierowanie do szkół przysposobienia zawodowego i innych szkół oraz na kursy	B/3	
75.	Koordynacja szkolenia zawodowego w zakresie potrzeb terenu	B/3	
76.	Zatrudnienie absolwentów	B/3	
77.	Zatrudnienie kadr wykwalifikowanych	B/3	
78.	Zatrudnienie innych kategorii osób	B/3	
79.	Zatrudnienie, szkolenie zawodowe i opieka nad ludnością rodzimą	B/3	
80.	Zatrudnienie repatriantów	B/3	
81.	Zatrudnienie oficerów	B/2	
82.	Komunikaty informacyjne	B/3	
83.	Akcje zlecone	B/2	
84.	Kontrola zakładów pracy	B/2	
85.	Podania o pracę	B/5	
86.	Materiały i analiza działalności w zakresie pośrednictwa pracy (m. in. artykuły prasowe itd.)	A	
87.	Zapomogi dla osób czasowo pozostających bez pracy	B/5	
88.	Nadwyżki zatrudnienia w przedsiębiorstwach i instytucjach	B/2	
89.	Werbunek siły roboczej do poszczególnych gałęzi przemysłu względnie robót		
90.	Werbunek do górnictwa	B/2	
91.	Werbunek do budownictwa	B/2	
92.	Werbunek do P.G.R.	B/2	
93.	Werbunek do leśnictwa i przemysłu drzewnego	B/2	
94.	Werbunek do robót kolejowych	B/2	
95.	Werbunek do innych gałęzi przemysłu (poza w/w)	B/2	
96.	Sprawy kwater robotniczych	B/2	
97.	Materiały i analiza działalności w zakresie werbunku	A	

1	2	3	4
98.	Propaganda w zakresie pośrednictwa pracy	B/2	
99.	Propaganda w zakresie werbunku	B/2	
100.	Propaganda w zakresie akcji zleconych i zatrudnienie poszczególnych grup osób	B/2	
101.	Rozdzielniki i pokwitowania materiałów propagandowych	B/1	
102.	Materiały i analiza działalności w zakresie propagandy	A	
103.	Spółdziałalność pracy	B/5	
104.	Zatrudnienie chałupnicze	B/3	
105.	Gospodarcze usamodzielnienie inwalidów	B/3	
106.	Szkolenie inwalidów	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-11) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Inspektoratów Oświaty

Znak akt O

L. p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia własne	A	
2.	Przepisy i zarządzenia władz i urzędów	B/6	
3.	Sprawozdania ogólne i statystyka	A	
4.	Plany pracy i sprawozdania roczne	A	
5.	Plany pracy i sprawozdania kwartalne — miesięczne	B/4	
6.	Różne	B/5	
7.	Księga główna — kartoteka nauczycieli i wychowawców	B/50	
8.	Księga główna — kartoteka innych pracowników	B/50	
9.	Wykazy pracowników	B/10	
10.	Akta personalne	B/50	
11.	Zatrudnienie	B/6	
12.	Przeniesienia (delegacje)	B/6	
13.	Zwolnienia	B/6	
14.	Urlopy	B/6	
15.	Powierzenia obowiązków (odwołania, nominacje, umowy)	B/6	
16.	Zajęcia dodatkowe	B/6	
17.	Dodatki przemysłowe, funkcyjne, służbowe, specjalne itp.	B/10	
18.	Nagrody, premie, zapomogi, odznaczenia	B/10	
19.	Kształcenie i dokształcanie nauczycieli	B/6	
20.	Praktyki uczniowskie	B/6	
21.	Legitymacje uczniowskie	B/10	
22.	Sprawy dyscyplinarne	B/50	
23.	Zabezpieczenie tajemnicy służbowej	B/6	
24.	Rezerwa kadrowa	B/10	
25.	Nieruchomości (plany, dokumenty)	A	
26.	Remonty kapitalne	B/10	
27.	Remonty bieżące	B/10	
28.	Inwestycje	A	
29.	Sieć szkolna	A	
30.	Preliminarz budżetowy i sprawozdania finansowe roczne	A	
31.	Sprawozdania finansowe kwartalne i miesięczne	B/4	
32.	Planowanie kasowe roczne	B/10	
33.	Sprawy uposażeniowe	B/5	
34.	Karty uposażeń i listy płac	B/12	
35.	Rejestracja etatów, stawek i funduszu płac	B/10	
36.	Karty zasiłków rodzinnych	B/10	
37.	Korespondencja ogólna w sprawach finansowych	B/2	
38.	Sprzęt i pomoce naukowe	B/5	
39.	Druki ścisłego zarachowania	B/5	
40.	Obowiązek szkolny	B/5	
41.	Książki ocen, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne	A	
42.	Kolonie — wycieczki	B/2	
43.	Dożywianie w szkołach podstawowych	B/5	
44.	Biblioteki szkolne — czytelnictwo uczn. i naucz.	A	
45.	Zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne	B/4	
46.	Wychowanie fizyczne	B/6	
47.	Opieka lekarska, dentystyczna, higiena	B/6	
48.	Uroczystości, obchody, wystawy, akcje jednorazowe	B/4	
49.	Współpraca z czynnikami społecznymi	B/6	
50.	Komitety rodzicielskie	A	

1	2	3	4
51.	Komitety opiekuńcze	A	
52.	Programy, podręczniki, siatki godzin	A	
53.	Wizytacje szkół i podróże służbowe (sprawozdania)	A	
54.	Protokoły z konferencji, zjazdów i odpraw	A	
55.	Korespondencja	B/2	
56.	Sprawy administracyjne, kancelaryjne i archiwalne	A	
57.	Przedszkola — dożywianie	B/5	
58.	Rekrutacja komisji społecznych	B/6	
59.	Dziecińce	B/10	
60.	Opieka nad dzieckiem — rodziny własne	B/10	
61.	Rodziny zastępcze	B/10	
62.	Domy dziecka	B/10	
63.	Sprawy oświaty dla dorosłych — sprawy uczniowskie	A	
64.	Konferencje i kursy pracowników OD	B/6	
65.	Wykazy pracowników OD	B/10	
66.	Sprawy finansowe OD	B/5	
67.	Rekrutacja na studia wyższe	A	
68.	Egzaminy	A	
69.	Kursy języków obcych	B/6	
70.	Kursy problemowe	B/6	
71.	Czytelnictwo	B/6	
72.	Skargi i zażalenia (wtórniki)	B/4	

Załącznik Nr 11 (II-12) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Kultury

Znak akt Kl

L. p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Przepisy normatywne	A	
2.	Zarządzenia władz centralnych	A	
3.	Zjazdy narady	A	
4.	Informacje propagandowe	B/2	
5.	Zażalenia, sprawy sporne	B/5	
6.	Zezwolenia	B/3	
7.	Kontrole, inspekcje	A	
8.	Sieć placówek k. o.	A	
9.	Plany perspektywiczne zadań gospodarczych i ich finansowanie	A	
10.	Plany roczne i okresowe — zadań gospodarczych	A	
11.	Plany roczne i okresowe finansowe	A	
12.	Planowanie pracy	A	
13.	Plany i sprawozdania jednoroczne różne	A	
14.	Statystyka C. U. S.	A	
15.	Preliminarze budżetowe	B/10	
16.	Księgowość własna	B/10	
17.	Likwidatura kasowa	B/10	
18.	Finansowanie przedsiębiorstw	B/10	
19.	Finansowanie jednostek budżetowych	B/10	
20.	Inwentaryzacja	B/10	
21.	Korespondencja ogólna	B/5	
22.	Akta personalne pracowników podległych	B/50	
23.	Aka personalne aktywu społecznego	A	
24.	Odznaczenia	B/50	
25.	Szkolenie kadr	B/2	
26.	Zarządzenia, okólniki	A	
27.	Inwestycje scentralizowane	B/10	
28.	Inwestycje zdecentralizowane	B/10	
29.	Kapitalne remonty	B/10	
30.	Zaopatrzenie materiałowe i techniczne	B/3	
31.	Fundusz gromadzki	B/5	
32.	Czyny społeczne	B/5	
33.	SFOS	B/5	
34.	Sprawy ogólne	B/5	
35.	Nieruchomości	A	
36.	Ruchomości	B/10	
37.	BHP	B/10	
38.	Zaopatrzenie materiałowe	B/5	

1	2	3	4
39.	Sprawy ogólne	B/5	
40.	Biblioteki	A	
41.	Domy kultury	A	
42.	Kluby, świetlice	A	
43.	Muzea	A	
44.	Szkoły i ogniska artystyczne	A	
45.	Przedsiębiorstwa	A	
46.	Kina	A	
47.	Towarzystwa kulturalne	A	
48.	Związki twórcze	A	
49.	Towarzystwa naukowe	A	
50.	Instytucje i organizacje społeczne	A	
51.	Towarzystwa regionalne	A	
52.	Obchody, konkursy, jubileusze	A	
53.	Wystawy	A	
54.	Zagadnienia teatralne	A	
55.	Zagadnienia plastyczne	A	
56.	Zagadnienia muzyczne	A	
57.	Zagadnienia oświatowe	A	
58.	Zagadnienia sztuki ludowej	A	
59.	Zagadnienia ochrony zabytków	A	

Załącznik Nr 11 (II-13) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Spraw Wewnętrznych

Znak akt. SW

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Plany pracy W.S.W.	A	
2.	Sprawozdawczość ogólno-wydziałowa	A	
3.	Kontrola i instruktaż prezydiów miejskich (m. nie st. pow.) i gromadzkich rad narod. w zakresie, prowadzonym przez prezydia m. i g. r. n., grupy spraw wewnętrznych	A	
4.	Sprawy personalne i szkolenie pracowników W.S.W. i prez. m. i g. r. n. z wyjątkiem spraw szkolenia kierowników u.s.c.	B/50	
5.	Wykonawstwo uchwał i wniosków powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz ich organów, w zakresie pracy wydziału	A	
6.	Sprawy nadzoru (w zakresie zleconym przez prezydium) nad organami M.O.	A	
7.	Biblioteka W.S.W.	B/5	
8.	Przepisy normatywne dot. spraw administracyjnych (u.s.c. obywatelstwa, zmian i ustalenia imion oraz nazwisk, konsularnych)	A	
9.	Przepisy normatywne dot. spraw społecznych (stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych, narodowości, repatriacji i innych)	A	
10.	Kontrola u.s.c.	A	
11.	Szkolenie kier. i pracowników u.s.c	B/5	
12.	Zaopatrzenie u.s.c. w księgi i druki	B/5	
13.	Odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego oraz inne decyzje z zakresu u.s.c.	A	
14.	Sprawy zmian i ustalania imion oraz nazwisk	A	
15.	Sprawy obywatelstwa	A	
16.	Sprawy postępowania wywłaszczeniowego	A	
17.	Sprawy stowarzyszeń	A	
18.	Sprawy zgromadzeń i zbiórek publicznych	B/10	
19.	Spr. opinii dot. wyjazdów na stały pobyt za granicę	B/20	
20.	Sprawy opieki nad repatriantami	A	
21.	Sprawozdawczość w zakresie spraw admin.	A	
22.	Sprawozdawczość w zakresie spraw społecznych	A	
23.	Sprawy konsularne (wszystkie)	A	
24.	Nadzór nad działalnością kolegiów niższych szczebli	B/5	
25.	Wybór i szkolenie członków kolegium	A	
26.	Plany posiedzeń i udział członków kolegium w rozprawach	B/10	
27.	Budżet kolegium	A	
28.	Współpraca z wydziałami resortowymi i organami zainteresowanymi orzecznictwem k. a. (nadzór nad polityką mandatową)	B/5	
29.	Sprawozdawczość dot. działalności kolegium	A	
30.	Wykonawstwo kar	B/10	
31.	Wydatki na rejestrację, pobory, przeglądy i wyposażenie lokali komisji	B/5	

1	2	3	4
32.	Sprawy ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej	B/10	
33.	Rejestracja przedpoborowych	B/10	
34.	Pobór	B/10	
35.	Ćwiczenia rezerwy	B/10	
36.	Sprawy odroczeń od służby wojskowej i przedterminowego zwolnienia z wojska	B/5	
37.	Opieka nad żołnierzami i ich rodzinami	B/0	
38.	Przeglądy i klasyfikacje koni	B/10	
39.	Środki przewozowe i zakwaterowanie dla wojska i F.O.	B/10	
40.	Oczyszczenie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji	B/10	
41.	Skargi i zażalenia	B/5	
42.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-14) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Znak akt Or

L. p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własnych dot. działalności rad narodowych i ich organów	A	
2.	Plany pracy rady i sprawozdania z ich wykonania	A	
3.	Materiały dotyczące zwołania sesji (uchwały o zwołaniu sesji oraz porządki obrad itp.)	B/10	
4.	Biuletyn dla radnych	B/10	
5.	Protokoły z sesji rady	A	
6.	Uchwały sesji rady oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
7.	Interpelacje i wnioski radnych zgłoszone na sesji rady oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
8.	Praca radnych w okresie międzysesyjnym (spotkania radnych z wyborcami, wnioski radnych itp.)	A	
9.	Sprawy osobowe i dane statystyczne dot. członków rad narodowych i komisji rad	B/50	
10.	Sprawy rad narodowych niższych stopni (zawiadomienia o terminach i problematyce sesji oraz inne sprawy dot. sesji i radnych terenowych rad narod.)	B/5	
11.	Sprawy prezydiów rad narodowych	B/5	
12.	Plany pracy Prezydium oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
13.	Protokoły z posiedzeń Prezydium	A	
14.	Uchwały Prezydium oraz sprawozdania z ich wykonania	A	
15.	Narady i konferencje organizowane przez Prezydium	A	
16.	Koordynacja działalności organów nie podporządkowanych radom narodowym z działalnością rad narodowych	A	
17.	Sprawy kompetencyjne	A	
18.	Technika i organizacja pracy w wydziałach Prezydium oraz w jednostkach organizacyjnych prezydiów rad narodowych	A	
19.	Podział administracyjny	A	
20.	Wybory do Sejmu PRL i rad narodowych	A	
21.	Komitety blokowe	B/5	
22.	Komitety redakcyjne radiowęzłów terenowych (lokalnych)	A	
23.	Ławnicy sądowi	B/10	
24.	Sołtysi	B/10	
25.	Zawieszanie i uchylanie uchwał rad narodowych niższych stopni oraz ich prezydiów	A	
26.	Opinie prawne i opiniowanie projektów aktów normatywnych	B/5	
27.	Protokoły z sesji terenowych rad narodowych	B/10	
28.	Protokoły z posiedzeń prezydiów terenowych rad narodowych	B/10	
29.	Inspekcje generalne i kontrole wycinkowe terenowych rad narodowych i ich organów (ew. podteczki dla miasta osiedli i gromady)	A	
30.	Inne kontrole zlecone przez Prezydium wynikające ze współpracy z innymi organami kontrolnymi	A	
31.	Materiały informacyjno-sprawozdawcze	A	
32.	Sprawy członków prezydiów terenowych rad narodowych oraz sekretarzy gromadzkich (miejskich) rad narodowych	B/50	
33.	Sprawy pracowników prezydiów rad narodowych (dot. przyjęcia, zwolnienia, przeniesienia, awansów, kar porządkowych, opinii, nagród, uzyskiwania zgody na dane stanowisko, zwolnienia od wymaganych kwalifikacji itp.)	B/50	

1	2	3	4
34.	Sprawy pracowników przedsiębiorstw podległych Prezydium	A	
35.	Zaświadczenia i świadectwa pracy	B/10	
36.	Urlopy i dyscyplina pracy (prowadzi się systemem kartotekowym)	B/5	
37.	Sprawy szkolenia	B/10	
38.	Sprawy statystyczne	A	
39.	Sprawy odznaczeń państwowych	B/50	
40.	Postępowanie wodno-prawne	B/10	
41.	Poboru i piętrzenia wód	B/10	
42.	Odprowadzania ścieków do wód i ziemi	B/10	
43.	Spółki wodne	A	
44.	Nadzór instalacyjny	B/5	
45.	Inspekcje i zarządzenia pokontrolne	A	
46.	Skarg i zażaleń	B/5	
47.	Korespondencja osobista członków Prezydium	B/10	
48.	Ewidencja osób delegowanych do Prezydium PRN i MRN (m. st. pow.)	B/3	
49.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-15) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego

Znak akt. BG

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przepisy i zarządzenia normatywne	A	
2.	Sprawy planowania i realizacji preliminarza budżetowego dla pow. rady narodowej, komisji rady, prezydium i komórek organizacyjnych objętych tym preliminarzem	B/5	
3.	Wnioski o przeniesienie kredytów z innych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz otwarcia kredytów	B/5	
4.	Sprawy pieniężno-osobowe	B/10	
5.	Sprawy ubezpieczenia społecznego, planowania kasowego, statystyki, płac i zatrudnienia	B/5	
6.	Miesięczne sprawozdania analityczne	B/5	
7.	Bilans kwartalny i roczny	A	
8.	Sprawy instruktażu i kontroli gromadzkich (miejskich) rad narodowych w zakresie działalności budżetowo-gospodarczej	B/5	
9.	Kapitalne remonty	B/10	
10.	Administracja budynków	B/5	
11.	Gospodarka lokalami biurowymi	B/5	
12.	Sprawy zaopatrzenia w materiały biurowo-techniczne	B/5	
13.	Sprawy taboru samochodowego	B/3	
14.	Sprawy składnicy akt, biblioteki, dyżurów i pieczęci	A	
15.	Sprawy akcji socjalnej	B/5	
16.	(SZ) skargi i zażalenia dotyczące działalności Wydziału	B/5	
17.	Sprawy różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (II-17) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiów powiatowych i miejskich (m. stan. pow.) rad narodowych — Wydziały

Wykaz akt

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

dla Sekretariatów Miejskich i Powiatowych Komitetów Kultury Fizycznej

Znak akt KKFiT

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Zarządzenia, instrukcje i wytyczne organów nadrzędnych i własne	A	
2.	Imprezy sportowe	B/5	

1	2	3	4
3.	Masowe imprezy sportowe	A	
4.	Kalendarz imprez sportowych	B/5	
5.	Odznaka sprawności fizycznej	B/2	
6.	Sprawy LZS i TKKF	B/5	
7.	Ośrodek wychowania fizycznego	A	
8.	Inwestycje, remonty, czyny społeczne, szarwark	B/5	
9.	Spisy urządzeń sportowych	A	
10.	Imprezy turystyczne	B/5	
11.	Obiekty turystyczne	A	
12.	Sprawy PTTK i innych organizacji turystyczno-krajoznawczych	B/5	
13.	Sprawy statutowe stowarzyszeń i organizacji w. f. i sportu	A	
14.	Sprawy funduszu płac w organizacjach sportowych	B/10	
15.	Sprawy kontroli organizacji sportowych	A	
16.	Sprawy — sprawozdawczo-statystyczne	A	
17.	Plany pracy	A	
18.	Konferencje i narady	A	
19.	Kontrola wykonania uchwał (Woj. Kom. Kult. Fiz. — Rady Narodowej i ich organów)	A	
20.	Różne	B/5	

Załącznik Nr 11 (III) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydium Miejskich Rad Narodowych (m. nie stanowiących powiatu)

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

L. p.	T y t u ł a k t	Kategoria i czasokres przechowywania	U w a g i
1	2	3	4
1.	Materiały na sesję	A	
2.	Materiały na posiedzenia komisji	A	
3.	Materiały na posiedzenia prezydium	A	
4.	Organizacja i protokoły sesji rady, komisji prezydium	A	
5.	Ewidencja uchwał, zarządzeń, okólników i czuwanie nad ich terminowym wykonaniem	A	
6.	Ewidencja wniosków komisji, interpelacji radnych i czuwania nad ich terminowym wykonaniem	A	
7.	Sprawowanie nadzoru administracyjnego nad budynkami	B/10	
8.	Kapitalne remonty i remonty bieżące oraz sprawozdawczość z wykonania remontów	B/10	
9.	Prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego	B/10	
10.	Zaopatrzenie w materiały biurowe i techniczne	B/3	
11.	Prowadzenie biblioteki fachowej	B/3	
12.	Utrzymanie czystości gmachu i zaopatrzenie w opał	B/3	
13.	Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów	A	
14.	Sporządzenie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów	A	
15.	Nadzór nad sprawami meldunkowymi	A	
16.	Załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem urzędu stanu cywilnego	B/10	
17.	Prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych	A	
18.	Badania zasadniczości i należyte udokumentowanie wniosków o ukaranie	B/5	
19.	Przygotowanie i prowadzenie rozpraw kolegium	B/5	
20.	Podejmowanie czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administr.	B/5	
21.	Przygotowanie i organizowanie wyborów członków kolegium orzekającego	B/5	
22.	Organizowanie narad z członkami kolegium i organami zainteresowanymi orzecznictwem karno-administr.	B/5	
23.	Współpraca z innymi prezydiami z zakresu orzecznictwa karno-administr.	B/5	
24.	Współpraca z organami bezpieczeństwa publicznego	B/5	
25.	Inne sprawy wchodzące w zakres referatu ogólno-administr.	B/5	
26.	Opieka nad starcami	B/5	
27.	Udzielanie pomocy społecznej	B/5	
28.	Rejestracja osób przybywających z repatriacji	A	
29.	Sprawy włóczęgostwa, żebractwa i nierządu	A	
30.	Zgłaszanie wniosków o umieszczenie dzieci niedorozwiniętych w zakładach specjalnych	B/5	
31.	Opracowywanie wstępne bilansu i rezerw siły roboczej	B/5	
32.	Pomoc w werbunku młodzieży do szkół zawodowych	B/5	
33.	Sprawy działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa oraz opieki nad zabytkami kultury	A	
34.	Sprawy hoteli i kwater robotniczych		

1	2	3	4
35.	Sprawy twórczości artystycznej w dziedzinie literatury teatrów, muzyki, plastyki i sztuki ludowej	A	
36.	Opiniowanie wniosków organizacji społecznych i zezwolenia na urządzanie imprez	B/5	
37.	Inicjowanie i organizowanie wspólnie z organizacjami społecznymi czynów społecznych w zakresie kultury i wychowania fizycznego	B/5	
38.	Organizacja budownictwa urządzeń sportowych siłami społecznymi	B/5	
39.	Sprawy bibliotek i czytelnictwa	A	
40.	Prowadzenie ewidencji młodzieży do lat 16, którzy nie ukończyli 7 klas szkoły podstawowej oraz dzieci nie wypełniających obowiązku szkolnego	B/5	
41.	Planowanie, budżetowanie i przeprowadzanie remontów szkół i przedszkoli oraz sprawozdawczość	B/5	
42.	Zaopatrzenie szkół i placówek oświatowych w opał, utrzymanie czystości, zaopatrzenie w sprzęt	B/5	
43.	Zabezpieczenie obsady osobowej pracowników obsługi szkolnej i innych placówek oświatowych	B/5	
44.	Sprawy współdziałania z inspektorem oświaty nad sierotami, półsierotami i dziećmi zaniedbanymi — współpraca z komitetami rodzicielskimi	B/5	
45.	Prowadzenie ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu	A	
46.	Rejestracja przedpoborowych, pobór oraz opiniowanie wniosków o odroczenie	B/10	
47.	Sprawowanie opieki nad rodzinami żołnierzy	B/5	
48.	Klasyfikacja i ewidencja koni	A	
49.	Przejściowe zakwaterowanie sił zbrojnych	B/10	
50.	Sprawy przeciwpowodziowe	A	
51.	Prowadzenie ewidencji rowerów i motorów	A	
52.	Planowanie i budżetowanie placówek służby zdrowia oraz sprawozdawczość	B/5	
53.	Przeprowadzenie remontów lokali służby zdrowia	B/5	
54.	Zaopatrzenie w opał, sprzęt i środki lecznicze oraz odzież ochronną	B/5	
55.	Sprawy propagandy przeciwalkoholowej oraz oświaty sanitarnej (akcja sanitarno-porządkowa)	B/5	
56.	Inne sprawy z zakresu spraw socjalnych i kulturalnych	B/5	
57.	Opracowywanie i wykonywanie budżetu w zakresie gospodarki komunalnej łącznie ze sprawozdawczością	A	
58.	Zaopatrzenie inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej planów, wniosków, dokumentacji technicznej oraz planowania i wykonywania robót inwest.	A	
59.	Remont kapitalny budynków mieszkalnych	B/5	
60.	Zaopatrzenie w wodę, utrzymanie urządzeń kanalizacyjnych i innych służących do oczyszczania i asenizacji	A	
61.	Zaopatrzenie ludności w gaz i elektryczność, oświetlenie ulic i placów	A	
62.	Oczyszczanie ulic i wywóz nieczystości	B/2	
63.	Utrzymanie ulic, placów, mostów i innych obiektów służących komunikacji miejskiej względnie osiedlowej	B/2	
64.	Utrzymanie parków, zieleńców, ogródków działkowych, terenów sportowych, gospodarstw leśnych, ogrodowych i rybnych	B/2	
65.	Utrzymanie kąpielisk i pralni komunalnych	B/2	
66.	Grabownictwa komunalnego i wojennego	A	
67.	Zapobieganie przeciwpożarowe	B/5	
68.	Wymiar i pobór opłat funduszu gospodarki mieszkaniowej	B/2	
69.	Udzielanie pomocy przymusowej Zrzeszeniom pryw. właścicieli	B/2	
70.	Współdziałanie w sprawach kominiarskich	B/2	
71.	Stosowanie przepisów o publicznej gospodarce lokalami prowadzenie ewidencji wniosków, przydział mieszkań	B/20	
72.	Usuwanie osób z budynków zagrożonych	B/5	
73.	Administracja budynkami mieszkalnymi	B/5	
74.	Dzierżawa gruntów komunalnych	B/5	
75.	Organizowanie czynów społecznych w zakresie gospodarki komunalnej	B/5	
76.	Zakres działania nie objętej szczegółami, a należącej w myśl przepisów do zakresu gospodarki komunalnej	B/5 B/5	
77.	Prowadzenie spraw opałowych	B/5	
78.	Prowadzenie działalności targowisk i hal targowych	B/5	
79.	Opiniowanie wniosków o lokalizacji placówek handlowych usługowych i rzemieślniczych	A	
80.	Analiza placówek handlowych i usługowych	A	
81.	Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie uprawnień handlowych i usługowych	B/5	
82.	Ochrona drzew i krzewów przydrożnych	A	
83.	Udzielanie pomocy w zwalczaniu szkodników roślin	B/5	
84.	Popieranie produkcji roślinnej i zwierzęcej	B/5	
85.	Opieka weterynaryjna	A	
86.	Współdziałanie na odcinku melioracji i oświaty rolniczej	B/5	
87.	Wydzierżawienie gruntów państwowego funduszu ziemi	A	
88.	Przeprowadzenie spisu rolnego oraz innych danych statystycznych z zakresu rolnictwa	A	
89.	Inne sprawy wchodzące w zakres ref. gosp. komunalnej	B/5	

Uwaga: Tytuły i kwalifikacja akt z zakresu spraw finansowych prezydiów rad narodowych reguluje Zarządzenie Nr 40/58 Ministra Finansów z dnia 26 marca 1958 r. (Dz. Urzędowy Ministerstwa Finansów Nr 6/1 gr., poz. 12).

Załącznik Nr 11 (IV) do § 14 instrukcji
Dotyczy: Prezydiu Gr. R. N.

W y k a z a k t

z podziałem na kategorie A i B z oznaczeniem terminów przechowywania

L. p.	Tytuł akt	Kategoria i czasokres przechowywania	Uwagi
1	2	3	4
1.	Okólniki i zarządzenia	A	
2.	Materiały z Sesji Grom. Rady Narodowej (protokoły itp.)	A	
3.	Materiały z posiedzeń prezydium gromadzkiej rady narodowej (protokoły itp.)	A	
4.	Zaświadczenia	B/5	
5.	Sprawy sołtysów	B/5	
6.	Protokoły Komisji Rady	A	
7.	Sprawy finansowe (budżet)	A	
8.	Dowody kasowe	B/5	
9.	Sprawy mienia gromadzkiego	A	
10.	Sprawy osobowe	B/50	
11.	Fundusz gromadzki	A	
12.	Sprawy ewidencji ludności	A	
13.	Obowiązkowe dostawy	B/10	
14.	Skargi i zażalenia	B/5	
15.	Sprawy różne (np. szarwark, czyny społeczne itp.)	B/10	

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu na rok 1960

Opłata za prenumeratę Dziennika Urzędowego Woj. Rady Narodowej w Poznaniu na rok 1960 wynosi:

rocznie . . . . 18 zł ze skorowidzem

półrocznie . . . . . 10 zł bez skorowidza

Opłata za prenumeratę powinna być uiszczona z góry

Specjalnych rachunków nie wysyła się.

Adres Redakcji: Poznań, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Aleja Stalingradzka 18, pokój 52
Adres Administracji: Poznań, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Plac Kolegiacki 17, pokój 12. — Konto: Narodowy Bank Polski Poznań, V. Oddział Miejski 1231-95-1-1 Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Prenumerata roczna 18.— zł, półroczna 10.— zł.
Prenumeratę należy uiszczać z góry bez wezwania ze strony Administracji, gdyż rachunków nie wysyła się
Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedynczych numerów należy wnieść do Administracji najpóźniej 3 dnia po otrzymaniu następnego z kolei dziennika.
Cena niniejszego egz. 15,90 zł

ODBIORCA:

Tłoczono w Pozn. Zakł. Graf. 2 — 907 — 14. 5. — 24. 6. 60 — L-6 — druk. kl. VII A1/60